Benutzerhandbuch

23.8.2007

Verwenden von DabuSoft

DabuSoft Grundlagen

Willkommen zu DabuSoft, der skalierbaren Standardsoftware für FileMaker Pro. Dieses Kapitel zeigt Ihnen einen Überblick über die grundlegenden Funktionen des Programms und hilft Ihnen, einen raschen Einstieg in die DabuSoft-Welt zu finden.

Wenn Sie bereits Erfahrungen mit FileMaker Pro besitzen, werden Ihnen viele Schritte vertraut vorkommen.

DabuSoft starten

DabuSoft wird mit einer Startdatei ausgeliefert, welche das Starten verschiedener Programme für den Benutzer vereinheitlicht. Diese Startdatei kann für Einzelplatz- als auch für Client-Server-Systeme konfiguriert werden.

Informationen zur Konfiguration von DabuSoft Start finden Sie im Abschnitt Installation.

DabuSoft kann aber auch wie jede andere FileMaker Datenbanklösung gestartet werden.

DabuSoft Start ausführen

Mit einem Doppelklick auf die Start-Datei **DabuSoft Start** wird ein Programm-Auswahlfenster angezeigt, in welchem alle verfügbaren DabuSoft Programme aufgelistet werden. Klicken Sie in diesem Fenster auf eines der Programme, um dieses zu starten.

HINWEIS:
Die Startdatei **DabuSoft Start** wird üblicherweise auf dem Schreibtisch installiert. Diese Datei kann aber auch an einem anderen Ort installiert sein oder durch den Systemadministrator umbenannt werden.

Falls Sie die Datei **DabuSoft Start** also nicht auf dem Schreibtisch finden, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator und fragen Sie nach der Startdatei.

Benutzerkonto Login

Falls Sie DabuSoft zum ersten mal nach der Installation anwenden, und noch nicht konfiguriert haben, benötigen Sie folgendes Login, Passwort wird keines benötigt:

Benutzername: **Admin**
Passwort: [keines]

Falls DabuSoft bereits konfiguriert worden ist, erhalten Sie die Zugangsdaten zu DabuSoft von Ihrem Systemadministrator. Möglicherweise ist Ihre Startdatei aber auch so konfiguriert, dass Sie keine Login Daten eingeben müssen.

Automatischer Start:
Die Startdatei kann so konfiguriert werden, dass DabuSoft ohne weiteres Zutun geöffnet wird. In diesem Fall müssen Sie nur auf die Startdatei klicken und es wird automatisch das gewünschte Programm mit Ihren Login Daten geöffnet.

Schlüsselbund verwenden Mac OS X

Unter Mac OS X können Sie Ihre Login Daten im persönlichen Schlüsselbund speichern. Markieren Sie dazu im Login Fenster die Option "Dieses Passwort in meinem Schlüsselbund speichern".

Beim nächsten Start wird DabuSoft automatisch mit Ihren Login Daten geöffnet.

Speichern von Daten

FileMaker Pro speichert automatisch alle Änderungen, die Sie an Ihren Daten durchführen, daher fehlt der Befehl **Speichern**. Die Änderungen werden kontinuierlich im Arbeitsspeicher oder Cache Ihres gespeichert. Sie können festlegen, in welchem Intervall FileMaker Pro Ihre Arbeit auf den Datenträger speichert, und damit den Akkuverbrauch an tragbaren Computern senken. Weitere Informationen finden Sie in der FileMaker Hilfe unter **Festlegen von Speichervoreinstellungen**.

In einigen Situationen erwarten Sie vielleicht, dass Ihre Eingaben sofort Änderungen an anderen Daten hervorrufen, wenn diese im Zusammenhang mit den bearbeiteten Daten stehen. Auch wenn dies nicht der Fall ist, wurden die Änderungen dennoch gespeichert. Die Anzeige vernetzter Daten wird nicht immer sofort aktualisiert. Wechseln Sie in diesem Fall zu einem anderen Fenster oder zu einem anderen Datensatz und dann wieder zurück, um die Anzeige zu aktualisieren.

Ausführen von Menübefehlen

DabuSoft bietet zahlreiche Möglichkeiten für den Zugriff auf Menübefehle.

Sie können folgendermaßen auf Menübefehle zugreifen:
- aus der Menüleiste wählen
- einen Tastaturbefehl drücken
- auf eine Taste in der Eingabemaske anklicken
- auf ein Symbol in einer Werkzeugleiste klicken
- Befehle aus Kontextmenüs wählen

HINWEIS:
Einige Menübefehle können grau dargestellt sein, wenn Ihre Zugriffsrechte für die Datei beschränkt sind. Andere Menübefehle sind möglicherweise nicht verfügbar wenn Sie nicht die entsprechenden Berechtigungen besitzen.

Für FileMaker Benutzer:
Die Menübefehle von DabuSoft, sind weitgehend kongruent wie die Standardmenüs von FileMaker Pro aufgebaut. Einige Befehle wurden jedoch weggelassen, und durch passendere Befehle aus DabuSoft ersetzt. Die Befehle **Löschen**, **Neu**, **Suchen** und **Drucken** werden über Scripts ausgeführt, die kontextabhängige Aktionen auslösen.

Menü FileMaker Pro

Dieses Menü wird unter Windows nicht angezeigt. Die Befehle sind dort Im Menü **Bearbeiten** und **Hilfe** untergebracht.

Über FileMaker Pro zeigt ein Fenster mit Programminformationen Ihrer FileMaker-Version.

Über DabuSoft zeigt die Versionsnummer von DabuSoft an.

Anmeldefenster... zeigt ein Anmeldefenster mit welchem Sie sich unter einem anderen Namen erneut bei DabuSoft einloggen können.

Sharing enthalt Netzwerkeinstellungen für FileMaker Pro

Einstellungen DabuSoft öffnet **DabuSoft Admin** und zeigt dort den Einstellungsbereich für das aktuell aufgerufene Modul.

Einstellungen öffnet die Grundeinstellungen von FileMaker Pro.

Nur in DabuSoft Admin verfügbare Befehle:

Lizenzcode registrieren öffnet ein Dialogfenster in welchem Sie den Lizenzcode von DabuSoft eingeben können, um DabuSoft Programme ordnungsgemäss zu registrieren.

Einstellungen zurücksetzen setzt alle Einstellungen von DabuSoft auf die Grundwerte zurück

Jetzt aktualisieren aktiviert die zuletzt getätigten Einstellungen, ohne dass DabuSoft beendet werden muss.

Menü Datei / Ablage

Das Menü **Datei** (Mac OS X: Ablage) enthält die grundlegenden Befehle zum Öffnen, Speichern, Drucken und Schließen von Dateien und zum Datenaustausch mit anderen Programmen. Die folgenden Standardbefehle von FileMaker Pro wurden erweitert oder angepasst.

Drucken zeigt eine Auswahl verschiedener Drucklayouts, Listen und Statistiken die im aktuellen Modul gedruckt werden können.

Druckprotokoll zeigt eine Liste der ausgeführten Druckaufträge an. Das Protokoll enthält Datum und Uhrzeit des Druckauftrags, den Benutzernamen und den Titel des gedruckten Formulars. Es lässt sich auch ausdrucken oder speichern.

Bildschirm Drucken druckt ein Bildschirmfoto des aktuellen Fensters. In Listenansichetn werden alle aufgerufenen Datensätze gedruckt! Sie können das Bild ausdrucken und weiter verwenden, z.B. für Supportfragen, an Sitzungen oder als Reiseinformation.

Datenaustausch zeigt eine Liste verschiedener DabuSoft eigener Funktionen zum austauschen von Daten mit anderen Programmen an.

Mail senden sendet ein Mail an alle aufgerufenen Datensätze. Ein einzelnes Mail an die aktuell aufgerufene Kontaktadresse können Sie mit einem Klick auf die Feldbeschriftung vor der E-Mailadresse erstellen.

Datenaustausch mit anderen Programmen

Zusätzlich zu den Export- und Import- Funktionen von FileMaker Pro werden über den Befehl Datenaustausch folgende Formate unterstützt.

Apple Adressbuch synchronisieren exportiert die aktuell aufgerufenen Adressen im vCard Format und startet automatisch die Synchronisationsfunktion vom Apple Adressbuch

Outlook oder Entourage synchronisieren startet die Synchronisationsroutine mit Outlook oder Entourage. Dabei sind die Adressen von DabuSoft die Hauptdatenquelle und Outlook wird synchronisiert. Die Daten von DabuSoft werden mit diesem Befehl nicht verändert.

Import aus Outlook oder Entourage importiert die Adressdaten des aktuellen Benutzers aus dem Adressbuch von Outlook oder Entourage. Die Daten werden bei diesem Vorgang nicht synchronisiert. Nach dem Import erfolgt die Kontrolle auf doppelte Datensätze von Hand.

Import aus externer Datenquelle importiert eindimensionale Daten aus einer von FileMaker unterstützten Datenquelle und transformiert die Daten nach dem Import in das dreidimensionale Datenmodell von DabuSoft.

Import vCards importiert vCards Version 2.1 und älter. Über dieser Importfunktion können z.B. Daten aus dem Apple Adressbuch importiert werden, wenn diese zuvor als vCard gespeichert wurden.

vCard speichern speichert den aktuell aufgerufenen Kontakt als vCard auf dem Desktop abgelegt.

Export über FileMaker öffnet den Export-Dialog von FileMaker Pro. Die aufgerufenen Datensätze können als Excel, dBase, HTML, XML, Text, und in anderen Formaten exportiert werden.

Export Post Adressierung startet eine Export-Assistenten um die aktuellen Adressdaten in verschiedenen Codierungen für den Postversand zu exportieren.

Menü Bearbeiten

Im diesem Menü finden Sie die Befehle zum Bearbeiten einzelner Felder und Daten.

Rückgängig setzt die letzten Eingaben in einem Feld zurück. Ist das Feld erst einmal gespeichert, kann die Eingabe nicht mehr zurückgesetzt werden.

Ausschneiden schneidet den markierten Text aus und setzt ihn in die Zwischenablage.

Einfügen fügt den Text aus der Zwischenablage unformatiert in das aktuelle Feld ein.

Einfügen mit Textformat fügt den Text aus der Zwischenablage mit allen Textformatierungen in das aktuelle Feld ein.

Löschen löscht den markierten Text.

Alles auswählen wählt den gesamten Inhalt des aktuellen Feldes aus

Suchen/Ersetzen hilft Ihnen, längere Texte zu durchsuchen oder anzupassen. ACHTUNG: Mit diesem Befehl können gleichzeitig mehrere Felder in der gesamte Datenbank bearbeitet werden.

Rechtschreibung überprüft Ihre Daten auf Rechtschreibfehler.

Feldinhalte exportieren speichert den Inhalt des aktuellen Feldes auf die Festplatte. Text wird als Textdatei gespeichert, Bilder und Mediendaten werden im Originalformat als Datei gespeichert.

Menü Ansicht

Im Menü Ansicht finden Sie die Befehle zum ändern der Darstellung von Datensätzen und zum Navigieren zwischen Fenstern und Modulen.

Gehe zu Fenster ... liefert Ihnen eine Auswahl der zuletzt besuchten Eingabemasken

Vorheriges Fenster anzeigen führt Sie zum zuletzt angezeigten Fenster.

Nächstes Fenster anzeigen führt Sie wieder zum nächsten Fenster, wenn Sie zuvor den Befehl **Vorheriges Fenster anzeigen** ausgeführt haben.

Detailansicht zeigt Datensatz für Datensatz an in einem Bearbeitungsfenster an. Zum Beispiel Adressen, Rechnungen etc.

Listenansicht zeigt die zuletzt gefundenen (aufgerufenen) Datensätze im Listenformat an. Ein Klick auf das kleine Rechteck am Anfang jeder Zeile führt Sie zur Detailansicht des betreffenden Datensatzes. Ein Klick auf die drei Linien mit dem Rechtspfeil entfernt nur den entsprechenden Datensatz aus der Liste. Der Datensatz wird dabei nicht gelöscht, sondern nur aus dieser Liste entfernt.

Statistiklayout zeigt die Daten wie in der Listenansicht an, zusätzlich können dort die Daten aber gefiltert werden und es werden statistische Werte berechnet.

myDabuSoft öffnet den aktuellen Datensatz in einem neuen Fenster in myDabuSoft

Menü Einfügen

In diesem Menü finden Sie die Befehle zum Einfügen von Daten in ein Feld. Klicken Sie zuerst in das betreffende Feld und wählen sie dann einen der Befehle aus.

Bild... fügt ein Bild in ein Medienfeld ein. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn sich die Einfügemarke in einem Medienfeld befindet.

QuickTime... fügt einen abspielbaren QuickTime Film in ein Medienfeld ein. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn sich die Einfügemarke in einem Medienfeld befindet.

Ton... nimmt eine Sprach- oder Tonnachricht auf und speichert diese in einem Medienfeld. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn sich die Einfügemarke in einem Medienfeld befindet.

Datum fügt das aktuelle Datum in ein Datums oder Textfeld ein.

Zeit fügt die aktuelle Zeit in ein Zeit oder Textfeld ein.

Aus Index... zeigt eine Liste aller bereits gespeicherten Eingaben des aktiven Feldes an und ermöglicht so das Einsetzen von bereits erfasstem Text in das aktive Feld. Mit dieser Funktion kann auch überprüft werden, welche Eingaben in einem bestimmten Feld früher erfolgt sind.

Aus zuletzt besuchtem Datensatz setzt den Feldinhalt aus dem zuletzt besuchten Datensatz in ein einzelnes Feld ein. Mit diesem Befehl können Sie Daten aus einem bestimmten Datensatz in einen anderen Datensatz übertragen. Suchen Sie zuerst einen bestimmten Datensatz, dessen Daten Sie übertragen wollen, suchen Sie anschliessend den Datensatz in welchen Sie die die Daten einfügen wollen und führen Sie dann in den entsprechenden Feldern diesen Befehl aus.

Menü Format

In diesem Menü finden Sie die üblichen Befehle zum Formatieren von Text. Detaillierte Hinweise zum Formatieren von Text finden Sie im FileMaker Handbuch.

Menü Datensätze

Mit diesem Menü werden Sie sehr oft arbeiten. Es enthält Befehle zum Bearbeiten, Suchen und Löschen von Datensätzen. Weiterführende Informationen zu den einzelnen Befehlen finden Sie im Abschnitt Allgemeine Funktionen.

Neuer Datensatz erstellt einen neuen leeren Datensatz im aktuellen Modul. Je nach Modul wird zusätzlich ein Assistent gestartet, der Sie z.B. auffordert einen Kontakt zu verknüpfen.

Datensatz Duplizieren erstellt eine Kopie des aktuellen Datensatzes mit einer neuen Datensatznummer. Je nach Modul wird zusätzlich ein Assistent gestartet, der Sie z.B. auffordert einen neuen Kontakt mit dem Datensatz zu verknüpfen.

Datensatz löschen löscht den aktuellen Datensatz unwiederrufbar aus dem System. Bei Kontakten und Rechnungen werden ggf. zusätzliche Löschoptionen abgefragt. Vor dem Löschen wird zur Sicherheit noch einmal nachgefragt, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Das Löschen von Datensätzen wird protokolliert.

Alle Datensätze löschen ist nur für Administratoren verfügbar und ermöglicht das Löschen von mehreren Datensätzen gleichzeitig.

Gehe zu Datensatz navigiert zu einem bestimmten Datensatz.

Alle Datensätze anzeigen ruft alle Datensätze auf.

Ausschluß anzeigen zeigt die Datensätze an, die jetzt gerade nicht angezeigt werden.

Datensatz ausschließen entfernt den aktuellen Datensatz aus der Liste der aktiven Datensätze ohne diesen zu löschen.

Mehrere ausschließen... entfernt mehrere Datensätze ausgehend vom aktuellen Datensatz aus der Liste der aktiven Datensätze ohne diese zu löschen.

Abfrage... öffnet das Abfragefenster für komplexe Suchoperationen und/oder zeigt zuerst eine Liste vordefinierter Abfragen an.

Letzte Abfrage ändern öffnet das Abfragefenster mit den letzten Suchkritierien, so dass diese verändert werden können.

Suche nur aktive Datensätze ändert den Suchmodus so, dass Abfragen nur in aktiven Datensätzen durchgeführt werden. (nur bei Artikel und Adressen anwendbar)

Suche alle Datensätze ändert den Suchmodus so, dass Abfragen in allen Datensätzen durchgeführt werden. (nur bei Artikel und Adressen anwendbar)

Feldinhalt ersetzten ist nur für Administratoren verfügbar. Der Befehl ersetzt den Inhalt im aktiven Feld in allen aufgerufenen Datensätzen mit dem Inhalt aus dem aktuellen Datensatz oder mit dem Wert aus einer Formel.

Referenz wiederholen ist nur für Administratoren verfügbar und ersetzt alle Felder mit den

Referenzwerten die sich auf das aktivierte Feld beziehen.

Menü Scripts

In diesem Menü finden Sie die Taste **Aktion** als Menübefehl aufgeführt.

Für Administratoren steht zusätzlich der Menübefehl **ScriptMaker** zur Verfügung mit welchem die Scripts für das Drucken, Abfragen und Aktionen angepasst werden können. Zum Bearbeiten der Scripts werden gute Programmierkenntnisse vorausgesetzt. Hilfe zum Bearbeiten von Scripts finden Sie im Benutzerhandbuch von FileMaker Pro

Menü Fenster

In diesem Menü finden Sie Befehle zum anordnen und anpassen von Fenstern.

DabuSoft Start öffnet das Programm-Auswahlfenster von DabuSoft.

Neues Fenster öffnet ein neues Bearbeitungsfenster in welchem unabhängig von den anderen Fenstern in Datensätzen geblättert oder nach ihnen gesucht werden kann. So ist es möglich mehrere Datensätze gleichzeitig am Bildschirm anzuzeigen und gegeneinander zu vergleichen.

Die anderen Fensterbefehle sind in der Hilfe von FileMaker Pro beschrieben, für die Anwendung von DabuSoft aber nicht von Belang.

Menü Hilfe

In diesem Menü finden Sie die Dokumentation zu DabuSoft und FileMaker Pro. Die Hilfe die Sie hier gerade lesen ist so konzipiert, dass Sie alle wichtigen Informationen zur Bedienung und Konfiguration von DabuSoft hier nachlesen können. Ergänzende Themen zur Programmierung und zum Einsatz von FileMaker Pro sind in den elektronischen Handbüchern von FileMaker Pro zufinden.

Hilfe öffnet dieses Dokument.

Kurzreferenz öffnet die Erläuterungen zur Benutzeroberfläche von DabuSoft.

Feld Information zeigt die Informationen zu einem bestimmten Eingabefeld an. Klicken Sie zuerst mit dem Mauszeiger in das Feld und führen Sie dann diesen Befehl aus.

www.dabusoft.ch öffnet die DabuSoft Internetseite.

FileMaker Pro Hilfe öffnet die Hilfedatei von FileMaker Pro, in welcher Sie weitere Informationen über Suchkriterien, Programmierung, Netzwerk, usw. finden.

Tastaturbefehle öffnet die Übersicht der Tastenkombinationen mit welchen Sie Menübefehle über die Tastatur ausführen können.

Beenden von DabuSoft

Sie können DabuSoft wie jedes andere Programm beenden.

So schließen Sie ein Fenster unter Windows:
- Klicken Sie in das Schließfeld in der rechten oberen Ecke des Dokumentfensters.
- Doppelklicken Sie auf das Dokumentsymbol in der linken oberen Ecke des Dokumentfensters.
- Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Schließen**.

So schließen Sie ein Fenster unter Mac OS X:
- Klicken Sie auf die rote Schaltfläche zum Schließen (linke obere Ecke des Dokumentfensters).
- Wählen Sie aus dem Menü **Ablage > Schließen**.

HINWEIS:
Selbst wenn Sie eine Datei schließen, kann diese als verdeckte Datei geöffnet bleiben, wenn das Fenster einer anderen Datei Daten aus dieser Datei anzeigt. (Ein anderes Fenster kann z. B. Bezugsdaten aus der Datei anzeigen, die Sie schließen wollten.) FileMaker Pro schließt die Datei, wenn Sie alle abhängigen Fenster schließen.

Beim Schließen des letzten DabuSoft Programmfensters werden auch alle DabuSoft-Datenbanken geschlossen, die im Hintergrund laufen. Das Programm FileMaker Pro bleibt dabei geöffnet, ebenso alle anderen Datenbanken, die nicht zu DabuSoft gehören.

Beenden von FileMaker Pro

Wenn Sie FileMaker Pro beenden, werden Änderungen an geöffneten Dateien automatisch gespeichert.

So beenden Sie FileMaker Pro unter Windows:
1. Wählen Sie **Datei > Beenden**.

So beenden Sie FileMaker Pro unter Mac OS X:
1. Wählen Sie **FileMaker Pro > FileMaker Pro beenden**.

HINWEIS:
Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Computer korrekt ausschalten, wie für Ihren Computer und das verwendete Betriebssystem vorgeschrieben. (Details siehe in der Dokumentation zu Ihrem Computer und Betriebssystem.) Wenn Sie den Computer nicht korrekt ausschalten (z. B. den Stecker ziehen), während FileMaker Pro läuft und eine Datei geöffnet ist, können Sie die Datei beschädigen.

Allgemeine Funktionen

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Funktionen von DabuSoft beschrieben. Viele dieser Funktionen sind in allen oder doch zumindest in mehreren Modulen verfügbar.

Navigation zwischen Programmen und Modulen

Jede Programmoberfläche besteht aus einem in sich abgerundetem Set von Modulen. Die Anzahl und Art der Module ist unterschiedlich. Bestimmte Module, wie zum Beispiel Rechnungen oder Adressen, können in verschiedenen Programmen vorkommen. Alle Module und Programme speichern und beziehen dabei die Daten aus der gleichen zentral verwalteten Datenbank.

Beispiel:
Wenn in **DabuSoft CRM** eine Adresse im Module **Adressen** erfasst wird, kann diese sofort auch in **DabuSoft Invoice** gelesen und weiterverarbeitet werden. Gleichzeitig kann diese Adresse aber auch im Modul **Rechnungen** von **DabuSoft Retail** als Rechnungsadresse eingesetzt werden.

Andere DabuSoft-Programme starten

Je nachdem, welche Programme Sie gekauft haben, wollen Sie diese vielleicht auch parallel anwenden. Um zu einer anderen Programmoberfläche zu wechseln, wählen Sie im Menü **Fenster > DabuSoft Start**. Klicken Sie dann auf das gewünschte Programm im Programm-Auswahlfenster.

HINWEIS:
Dieser Menübefehl ist nur dann verfügbar, wenn DabuSoft Start korrekt konfiguriert wurde, und DabuSoft über die Startdatei geöffnet wurde, was auch üblicherweise der Fall ist.

Navigation zwischen Modulen

Die Liste der verfügbaren Module eines Programms wird am linken Rand des Fensters angezeigt. Das zur Zeit aktive Modul ist blau markiert.

So navigieren Sie zu einem bestimmten Modul:
Klicken Sie auf den Namen des Moduls am linken Bilschirmrand.

Tipp:
Um rasch zwischen den bereits besuchten Modulen hin und her zu schalten, können Sie die Navigationspfeile oberhalb der Modulliste verwenden.

Registerkarten erster und zweiter Ordnung

Ein Modul kann in Haupt-und Unterregister unterteilt sein. Das Hauptregister befindent sich dabei im oberen Bereich der Eingabemaske, symbolisiert durch einen grauen Balken.

Register zweiter Ordnung, d.h. Unterregister sind im unteren Bereich der Eingabemaske angeordnet. Sie sind mit einer kleineren Schrift beschriftet und nicht überall verfügbar.

So aktivieren Sie eine Registerkarte:
Klicken Sie auf den Text der betreffenden Registerkarte. Die aktivierte Registerkarte ist jeweils weiss beschriftet.

Navigation und Anzeige von Datensätzen

Daten können grundsätzlich in drei verschiedenen Formen dargestellt werden. Diese Ansichten werden mit den drei Steuertasten (siehe Bild) oberhalb der Modulliste aktiviert.

Detailansicht

Die Detailansicht zeigt jeweils einen einzelnen Datensatz an. In dieser Ansicht werden Daten eingegeben oder verändert. Die Detailansicht ist die Standardansicht, wenn Sie ein Modul öffnen.

Je nach Modul sind mehrere Registerkarten verfügbar, in welchen weitere Felder, Übersichten oder Kontrollwerkzeuge untergebracht sind.

Mit den Pfeiltasten am unteren Bildschirmrand wechseln sie zum nächsten Datensatz. Die Anzahl der zur Zeit aufgerufenen Datensätze sehen Sie am unteren Bildschirmrand.

Listenansicht

Die Listenansicht zeigt die Datensätze im Tabellenformat an. In dieser Ansicht können die Daten sortiert, ausgewählt und selektioniert werden. Die Listenansicht wird übrigens dann angezeigt, wenn nach einer Abfrage mehr als ein Datensatz gefunden wird.

Das rechteckige Symbol vor jeder Zeile zeigt den betreffenden Datensatz in der Detailansicht an. Ein Klick auf das zweite Symbol von links (drei Linien mit Rechtspfeil) entfernt diesen Datensatz aus der Liste ohne diesen jedoch zu löschen.

Zum sortieren Sortieren der Daten klicken Sie jeweils auf die Spaltenüberschriften. Weitere Sortiermöglichkeit finden Sie im Menü **Datensätze > Datensätze sortieren**.

Statistiklayout

Das Statistiklayout ist gleich aufgebaut wie die Listenansicht, es werden aber zusätzliche Auswertungsfelder angezeigt. Diese Auswertungsfelder berechnen jeweils die Summe, Anzahl und andere Werte aus den aktuell aufgerufenen Datensätzen.

Die Daten können im Statistiklayout nach vordefinierten Kriterien gefiltert werden, die in den blauen Feldern oberhalb der Liste angezeigt werden.

So filtern Sie die Daten im Statistiklayout:

1. Wählen Sie in den blauen Feldern die gewünschten Filter-Kriterien aus.
2. Klicken Sie auf die Taste **filtern**

Die Taste **zurücksetzen** hebt sämtliche Filter auf und aktiviert alle Datensätze.

Navigation in Datensätzen

Sie können von einem Datensatz zu einem anderen wechseln, indem Sie auf die Pfeiltasten am unteren Bildschirmrand klicken. Sie können auch das Menü **Datensätze** verwenden, um zwischen Datensätzen zu wechseln.

Um zum nächsten Datensatz in einem Modul zu wechseln, klicken Sie auf den einfachen Rechtspfeil oder wählen Sie **Datensätze > Gehe zu Datensatz > Nächste(r/s)**.

Um zum vorherigen Datensatz in einer Datei zu wechseln, klicken Sie auf den einfachen Linkspfeil oder wählen Sie **Datensätze > Gehe zu Datensatz > Vorherige(r/s)**.

Um zu einem bestimmten Datensatz zu wechseln klicken Sie auf die aktuelle Datensatznummer zwischen den Pfeiltasten oder Sie wählen **Datensätze > Gehe zu Datensatz > Angeben**, geben Sie dann die Datensatznummer des gewünschten Datensatzes in das Dialogfeld **Nummer angeben** ein und klicken Sie auf **OK**.

Um durch die Datensätze zu blättern, klicken Sie in der Detailansicht am unteren Bildschirmrand auf die Pfeile nach links oder rechts oder benutzen Sie die Tastenkombination **ctrl+Pfeil nach unten** bzw. **ctrl+Pfeil nach oben**.

Durch Datensätze in einer Liste oder Tabelle blättern Sie mit der Tastenkombination **ctrl+Pfeil nach unten** bzw. **ctrl+Pfeil nach oben**. Verwenden Sie auch die Bildlaufleiste bzw. den Rollbalken am rechten Fensterrand.

Erfassen und Bearbeiten von Daten

Neue Datensätze und bereits gespeicherte Daten, werden immer in der **Detailansicht** des betreffenden Moduls erfasst und bearbeitet. So können Sie Adressen nur im Modul **Adressen** bearbeiten und Rechnungen nur im Modul **Rechnungen**. Im Modul Rechnungen können hingegen keine Adressen bearbeitet werden. Dazu müssen Sie zuerst zum Modul Adressen navigieren.

So erfassen Sie einen neuen Datensatz:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
2. Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Neu**.
   2a. Befolgen Sie ggf. die Anweisungen.
3. Erfassen Sie die Daten.

So bearbeiten Sie bereits gespeicherte Datensätze:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
2. Suchen Sie den zu bearbeitenden Datensatz
3. Zeigen Sie den Datensatz in der Detailansicht an.
4. Ändern Sie die Daten durch überschreiben oder ergänzen Sie den Datensatz mit zusätzlichen Informationen.

Ausführen spezieller Aktionen

DabuSoft wird mit hunderten verschiedener Aktionen für die Weiterverarbeitung von Daten ausgeliefert. Jede Aktion ist einem Modul zugeordnet und kann auch nur aus diesem heraus ausgeführt werden. Wenn Sie z.B. eine Rechnung aus einer Adresse erstellen wollen, müssen Sie zuerst zum Adressmodul navigieren, oder zum Erstellen einer Auftragsbestätigung aus einer Offerte navigieren Sie zum Offertmodul usw.

Die Auswahl der verfügbaren Aktionen kann an die unterschiedlichsten Anforderungen angepasst werden, deshalb stimmen die in diesem Handbuch erwähnten Aktionen möglicherweise nicht mit der bei Ihnen installierten Konfiguration überein. Sollten dazu Fragen auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

So führen Sie eine bestimmte Aktion aus:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
   Suchen Sie ggf. den gewünschten Datensatz.
2. Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Aktion**.
3. Wählen Sie eine Aktion aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **ausführen** oder drücken Sie die Enter-Taste.
   Folgen Sie ggf. den weiteren Ausführungs-Bestimmungen in den darauf folgenden Dialogen.

Drucken von Formularen, Listen und Etiketten

DabuSoft wird mit hunderten von vorgefertigten Formularen, Listen, Statistiken und Etikettenlayouts (nachfolgend Formular) ausgeliefert. Jedes Formular ist einem Modul zugeordnet und kann auch nur aus diesem heraus gedruckt werden. Wenn Sie z.B. eine Rechnungsstatistik drucken wollen, müssen Sie zuerst zum Rechnungsmodul navigieren, oder für Adressetiketten navigieren Sie zum Adressmodul usw.

Die Auswahl der verfügbaren Formulare kann an die unterschiedlichsten Anforderungen angepasst werden, deshalb stimmen die in diesem Handbuch erwähnten Formulare möglicherweise nicht mit der bei Ihnen installierten Konfiguration überein. Sollten dazu Fragen auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

So drucken Sie ein bestimmtes Formular auf einem Drucker aus:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
   Suchen Sie ggf. den gewünschten Datensatz.
2. Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Drucken**.
3. Wählen Sie ein Formular aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **drucken** oder drücken Sie die Enter-Taste.
   Bestimmen Sie ggf. weitere Druckoptionen in den darauf folgenden Dialogen.
5. Wählen Sie nun im Drucker-Dialog den Drucker, Papierschacht usw. wie Sie es von anderen Programmen her gewohnt sind und dann **drucken** oder drücken Sie die Enter-Taste.

So zeigen Sie ein bestimmtes Formular in der Druckvorschau an:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
   Suchen Sie ggf. den gewünschten Datensatz.
2. Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Drucken**.
3. Wählen Sie ein Formular aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**.
   Bestimmen Sie ggf. weitere Druckoptionen in den darauf folgenden Dialogen.
5. Schliessen Sie die Vorschau in dem Sie die Enter-Taste drücken.

Logo und Fusszeile für PDF oder Blankopapier

Bei vielen Formularen können Sie vor dem Drucken bestimmen, ob das Firmenlogo und die Fuss- und Kopfzeilen gedruckt werden sollen.

Heben sie Markierung **Logo und Fusszeile** auf , wenn sie das Formular auf vorgedrucktes Papier drucken wollen.

Markieren Sie **Logo und Fusszeile**, wenn Sie ein PDF erstellen wollen oder wenn Sie das Formular auf Blanko-Papier drucken wollen.

HINWEIS:
Logo, Fuss- und Kopfzeile werden in Anhängigkeit der Dokumentsprache und des Standortes gedruckt. Das bedingt, dass diese Daten bei den Standorten hinterlegt werden. Sind keine Daten bei den Standorten hinterlegt oder ist einem Datensatz kein Standort zugewiesen, ist die Druckoption **Logo und Fusszeile** nicht wirksam.

Suchen und Filtern von Datensätzen

Um in einer grossen Menge von Daten einen bestimmten Datensatz zu finden oder für einen Serienbrief eine bestimmte Adress-Selektion zu treffen, stehen in DabuSoft unterschiedliche Methoden zum Suchen oder Filtern der Daten zur Verfügung. Je nach Zielsetzung werden Sie wohl die eine oder andere Methoden anwenden.

Abfragen werden immer aus dem Blickwinkel des aktuellen Moduls ausgeführt. Das heisst, dass eine Abfrage im Rechnungsmodul unweigerlich zu einer Liste von Rechnungen führt. Wenn Sie zum Beispiel im Rechnungsmodul nach der Postleitzahl der Rechnungsadresse suchen, findet DabuSoft möglicherweise mehr, oder auch weniger, Datensätze, als wenn Sie im Adressmodul nach der gleichen Postleitzahl suchen. Im Rechnungsmodul wird dann eine Liste aller Rechnungen angezeigt, die in der Rechnungsadresse die entsprechende PLZ aufweisen. Dabei können auch mehrer Rechnungen gefunden werden, die an dieselbe Adresse ausgestellt wurden.

Überlegen Sie sich also immer zuerst was Sie genau finden wollen, und navigieren Sie dann zum betreffenden Modul, bevor Sie eine Abfrage oder Suche durchführen.

Suchen mit dem globalen Suchfeld:
Mit dieser Methode finden Sie am schnellsten einen bestimmten Datensatz. Geben Sie dazu im Suchfeld oben rechts einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Enter-Taste. Die Suche wird gleichzeitig in mehreren Feldern durchgeführt.

Individuelle Feldabfrage:
Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Abfrage,** um die individuelle Feldabfrage zu starten. Hier können Sie in allen Feldern Suchbegriffe mit oder ohne Suchoperatoren eingeben und so detaillierte Abfrage-Ergebnisse erzielen. Diese Methode eignet sich zum Suchen nach einem bestimmten Datensatz, wenn die Suche über das globale Suchfeld nicht zum gewünschten Ergebnis geführt hat, oder zum Selektieren der Datenbank nach bestimmten Kriterien für Listen und Auswertungen.

Filtern der Daten über das Statistiklayout:
Diese Methode ist am ehesten zu vergleichen mit den Filterfunktionen aus Excel und eignet sich zum Anzeigen häufig verwendter Listen.

Suchen mit dem globalen Suchfeld

In der Detailansicht und in der Listenansicht finden Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters das **globale Suchfeld**. In dieses Feld können Sie Suchbegriffe eingeben und diese auch mit Suchoperatoren erweitern.

Die Suche wird in mehreren Feldern des aktuellen Moduls durchgeführt, wobei der Suchbegriff nur in einem der Felder auftreten muss, damit der Datensatz gefunden wird. Die Liste der Felder welche bei der Suche berücksichtigt werden, finden Sie im Referenzteil dieses Handbuchs.

So suchen Sie Datensätze mit dem globalen Suchfeld:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
2. Drücken Sie die **Tabulator**-Taste oder klicken Sie in das Suchfeld.
3. Geben Sie einen Suchbegriff ein.
4. Drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf die Such-Taste rechts neben dem Feld

Kein Datensatz gefunden:
Wenn über die Suche mit dem globalen Suchfeld ein bestimmter Datensatz nicht gefunden wurde, können Sie diesen dennoch finden, indem Sie eine Abfrage ausführen. Klicken Sie dazu auf die Symbol-Taste **Abfrage** und wählen Sie **Individuelle Feldabfrage**.

Individuelle Feldabfrage und vordefinierte Abfragen

DabuSoft ist mit verschiedenen Abfragfenstern und vordefinierten Abfragen ausgestattet. Jede Abfrage ist einem Modul zugeordnet und kann auch nur aus diesem heraus ausgeführt werden. Pro Modul steht mindestens die **Individuelle Feldabfrage** zur Verfügung, welche ein Abfragefenster mit zahlreichen Abfragefunktionen und Suchoperatoren öffnet. Je nach Modul können auch gespeicherte Abfragen ausgeführt werden oder es wird ein Abfrageassistent gestartet.

Die Auswahl der verfügbaren Abfragefenster und vordefinierten Abfragen kann an die unterschiedlichsten Anforderungen angepasst werden, deshalb stimmen die in diesem Handbuch erwähnten Abfragen möglicherweise nicht mit der bei Ihnen installierten Konfiguration überein. Sollten dazu Fragen auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

So führen Sie eine bestimmte Abfrage aus:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
2. Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Abfrage**.
3. Wählen Sie eine **Abfrage** aus der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **ausführen** oder drücken Sie die **Enter**-Taste.
5. Geben Sie die Abfragekriterien ein und klicken Sie auf eine der Abfrage-Tasten auf der linken Seite oder drücken Sie die **Enter**-Taste.

Merken Sie sich folgende Eigenheiten beim Ausführen von Abfragen:

• Wählen Sie die **Individuelle Feldabfrage**, wenn Sie das Abfragefenster zum Suchen in allen Feldern öffnen wollen.
• Wenn nur die Individuelle Feldabfrage ausgeführt werden kann, wird das Abfragefenster direkt, ohne vorangehende Auswahl weiterer Abfragen, geöffnet.
• Drücken Sie im Abfragefenster die **Enter**-Taste, wenn Sie die Abfrage sofort in der ganzen Datenbank ausführen wollen.
• Wenn mehr als ein datensatz gefunden wird, werden diese automatisch in der **Listenansicht** angezeigt.

Erweiterte Funktionen im Abfragefenster

Wenn Sie Datensatze über die **Individuelle Feldabfrage** suchen, wird zuerst ein Abfragefenster mit vielen Feldern geöffnet, in welches Sie die Suchkriterien eingeben können. Sie können den Suchbegriff mit Suchoperatoren für Datenbereiche, Platzhalter usw. erweitern und so die Abfrage beliebig modifizieren. Nachdem Sie die Abfrage definiert haben, können Sie festlegen wie, bzw. in welchem Datenbereich die Abfrage ausgeführt werden soll. Klicken Sie dazu auf eine der Abfrage-Tasten auf der linken Seite des Fensters.

In den allermeisten Fällen werden Sie die Abfrage in allen Datensätzen der Datenbank ausführen wollen; drücken Sie dazu die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf die Abfrage-Taste **Abfrage ausführen**.

Wenn Sie jedoch komplexe Abfragen ausführen, könnte es sein, dass Sie die Abfrage aufbauend auf den mit der letzten Abfrage gefundenen Datensätzen weiterführen wollen. Im Abfragefenster von DabuSoft finden Sie vier Abfrage-Funktionen, die sich auf die letzte Ergebnismenge beziehen. Dabei symbolisiert der linke Kreis die letzte Ergebnismenge und der rechte Kreis die Ergebnismenge, welche mit der neuen Abfrage in allen Datensätzen erzielt würde. Die rot ausgefüllte Fläche schliesslich symbolisiert die neue Ergebnismenge.

Sie können Abfragen beliebig oft hintereinander ausführen.

*Abfragekriterien mit logischem **UND** verknüpfen:*
Wenn Sie Abfragekriterien in mehrere Feldern eingeben, wird die Abfrage mit dem logischen UND ausgeführt. Das heisst alle Kriterien müssen übereinstimmen.

*Abfragekriterien mit logischem **ODER** verknüpfen:*
Geben Sie das erste Abragekriterium ein und klicken Sie dann auf die Plus-Taste bei **Abfrage hinzufügen** und geben Sie dann weitere Abfragekriterien ein. Wiederholen Sie dieses Vorgehen so oft sie wollen. Die Nummer zwischen den Pfeiltasten zeigt an wie viele mit ODER verknüpfte Abfragekriterien Sie bereits definiert haben. Mit den Pfeiltasten können Sie durch die Abfragekriterien blättern. Klicken Sie auf die Minus-Taste um überflüssige Abfragekriterien zu löschen.

Anstelle dieser ODER Abfrage können Sie auch mehrere Abfragen hintereinander ausführen und dabei jeweils auf die Abfrage-Taste mit den beiden ausgefüllten Kreisen klicken.

Nur aktive Datensätze suchen

Sie können DabuSoft so einstellen dass in den Adressen und Artikeln nur aktive Datensätze gesucht werden. In beiden Modulen können Sie jeden einzelnen Datensatz mit der Checkbox **Aktiv** aktivieren oder deaktivieren.

So suchen Sie nur nach aktiven Datensätzen:

1. Wählen Sie im Menü **Datensätze > Suche nur aktive Datensätze**.
2. Suchen Sie über die Individuelle Feldabfrage oder mit dem globalen Suchfeld.

Wenn die Suche nach aktiven Datensätzen bereits eingestellt ist. Erscheint im Menü statt dessen der Befehl **Alle Datensätze suchen**.

So suchen Sie wieder in allen Datensätzen:

1. Wählen Sie im Menü **Datensätze > Alle Datensätze suchen**.
2. Suchen Sie über die Individuelle Feldabfrage oder mit dem globalen Suchfeld.

Suchoperatoren

Mit Suchoperatoren können Sie das Suchverhalten innerhalb eines einzelnen Feldes beeinflussen. Wenn Sie keine Suchoperatoren anwenden, wird in Textfeldern jeweils nach Worten gesucht die mit dem Suchbegriff anfangen wobei Gross- und Kleinschreibung ignoriert wird. In Zahlen oder Datumsfeldern wird exakt nach dem eingegebenen Wert gesucht.

Einige haufig verwendete Suchoperationen:

100...200 findet in Zahlenfeldern alle Werte von 100 bis 200

2007 findet in Datumsfeldern findet alle Datumswerte des Jahres 2007

9.**2007** findet in Datumsfeldern alle Datumswerte vom September 2007

***** der Stern findet alle Datensatze, welche in diesem Textfeld bereits einen Eintrag haben.

= das Gleichheitszeichen findet alle Datensätze welche in diesem Feld noch keinen Eintrag haben.

==Hans findet in Textfeldern den **Hans** und den **hans** aber nicht den **Hansjörg** und auch nicht den **Hans Ulrich**

Weitere Informationen zur Anwendung von Suchoperatoren finden Sie im FileMaker Handbuch.

Einstellungen bearbeiten

DabuSoft enthält leistungsfähige Werkzeuge, um verschiedene Einstellungen an betriebsspezifische Gegebenheiten anzupassen. Diese Einstellungen können sich auf ein einzelnes Modul auswirken oder auf das gesamte Programm. Hinweise zum Bearbeiten der Einstellungen finden Sie Im Kapitel Administration und Einstellungen.

So öffnen Sie die Einstellungen eines bestimmten Moduls:

1. Navigieren Sie zum betreffenden Modul.
2. Klicken Sie auf die Symbol-Taste **Einstellungen**.

So starten Sie die allgemeinen Einstellungen:

1. Starten Sie **DabuSoft Admin**

HINWEIS:
Um Einstellungen zu bearbeiten, müssen Sie über entsprechende Zugriffsberechtigungen verfügen. Wenn Sie die Einstellungen nicht bearbeiten können, sind Sie möglicherweise nicht dazu berechtigt.

Installation

DabuSoft kann sowohl auf Computern mit Windows als auch auf Apple Computern installiert werden. Das gilt sowohl für die Installation von Einzelplatzt-Systemen als auch für die Verwendung im Netzwerk. In diesem Kapitel werden verschiedene Aspekte der Installation sowie die optimierte Einstellungen für den Programmstart besprochen.

Voraussetzung für die Verwendung von DabuSoft ist die Installation der Datenbank **FileMaker.**

Die Installation der Dabu-Soft-Einzelplatz-Version ist sehr einfach und kann in wenigen Minuten durchgeführt werden.

Für die Installation der Mehrplatz-Version werden gute Kenntnisse des Betriebssystems und der Funktionsweise von FileMaker Server vorausgesetzt.

Installation der Einzelplatz-Version (MacOS X und Windows)

Erforderliche Software:
- FileMaker Pro 8.5
- Plugins (werden automatisch installiert)
- DabuSoft

Beschaffen Sie sich zuerst die benötigte Software und legen Sie die dazu gelieferten Lizenzschlüssel bereit. Wenn Sie DabuSoft über das Internet heruntergeladen haben, müssen Sie die Daten ggf. zuerst entpacken.

Windows:
Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Archiv-Datei, um diese zu entpacken.

MacOS:
Doppelklicken Sie auf die Image-Datei um diese zu mounten

Von hier an ist die Installation unter Mac OS X und Windows identisch.

Gehen Sie wie folgt vor, um DabuSoft zu installieren:

1. Installieren Sie FileMaker Pro und folgen Sie den Anleitungen des Installationsprogrammes.
2. Kopieren Sie den Ordner **DabuSoft** an einen beliebigen Ort auf der Festplatte Ihres Computers.
3. Kopieren Sie ggf. weitere Programme in den Ordner **DabuData** innerhalb des Ordners **DabuSoft**.
4. Doppelklicken Sie auf die Startdatei DabuSoft Start
5. Wählen Sie eines der installierten Programme aus der Programm-Auswahlliste
6. Geben Sie die Registrierungsinformationen ein, welche Sie von DabuSoft erhalten haben.
7. Nach einigen Sekunden werden zusätzliche Plugins installiert und Sie werden aufgefordert DabuSoft erneut zu starten.

DabuSoft ist jetzt fertig installiert und Sie können mit dem Arbeiten beginnen.

Installation der Mehrplatz-Version

Erforderliche Software auf dem Server:
- FileMaker Server 8
- DabuSoft

Erforderliche Software auf den Clients:
- FileMaker Pro
- Plugins (werden automatisch installiert)
- Die Startdatei DabuSoft Start

Beschaffen Sie sich zuerst die benötigte Software und legen Sie die dazu gelieferten Lizenzschlüssel bereit. Wenn Sie DabuSoft über das Internet heruntergeladen haben, müssen Sie die Daten ggf. zuerst entpacken.

Gehen Sie jetzt wie folgt vor, um DabuSoft auf einem Server zu installieren:

1. Installieren Sie FileMaker Server und folgen Sie den Anleitungen des Installationsprogrammes.
2. Starten Sie den Server neu.
3. Kopieren Sie den Inhalt des Ordners **DabuSoft** in den folgenden Standardordner:
   Mac OS X: /Library/FileMaker Server/Data/Databases/
   Windows: C:Programme\FileMaker\FileMaker Server\Data\Databases\
4. Kopieren Sie ggf. weitere Programme in den Ordner **DabuData** innerhalb des Ordners **Databases**.
5. Öffnen Sie FileMaker Server Admin und starten Sie alle Datenbanken in den beiden Ordnern **DabuData** und **DabuLibrary**
6. Konfigurieren Sie ggf. Zeitpläne für das Backup.

Gehen Sie wie folgt vor, um DabuSoft auf einem Client-Computer zu installieren:

1. Installieren Sie FileMaker Pro und folgen Sie den Anleitungen des Installationsprogrammes.
2. Kopieren Sie die Startdatei **DabuSoft Start** auf den Client-Computer nachdem Sie diese konfiguriert haben.
3. Doppelklicken Sie auf die Startdatei DabuSoft Start.
4. Wählen Sie eines der installierten Programme aus der Programm-Auswahlliste
5. Geben Sie die Registrierungsinformationen ein, welche Sie von DabuSoft erhalten haben.
6. Nach einigen Sekunden werden zusätzliche Plugins installiert und Sie werden aufgefordert DabuSoft erneut zu starten.

Um die Installation zu testen, müssen Sie DabuSoft von einem Client-Computer aus starten. Legen Sie zu Testzwecken einen neuen Datensatz an und geben Sie ein paar Daten ein. Wenn Die Daten nicht gespeichert werden können, liegt möglicherweise ein Problem mit den Zugriffsberechtigungen vor. Beenden Sie in diesem Fall alle Datenbanken und überprüfen Sie die Berechtigungen auf den Datenbanken.

Weiterführende Informationen zur Konfiguration und zum Betrieb von FileMaker Server finden Sie in der Dokumentation von FileMaker Server.

Hinweise zur Server Installation unter Mac OS X

Bei der Installation von FileMaker Server werden zwei Ordner angelegt:
- **/Library/FileMaker Server/**
- **/Programme/FileMaker Server 8/9**

Im Ordner **Library** werden die Datenbanken und die Server-Engine installiert. Im Ordner **Programme** wird das Verwaltungsprogramm für FileMaker Server **FileMaker Server Admin** und die Dokumenation zu FileMaker Server installiert. Ebenfalls in diesem Ordner wird ein Alias **Data** angelegt welches auf den Ordner Library der lokalen Festplatte verweist. Wenn Sie DabuSoft über ein Netzwerk installieren, verweist Sie dieser Link also nicht auf die Library des Servers sondern auf Ihre lokale Library. Installieren Sie deshalb die DabuSoft Datenbanken immer direkt im Ordner Databases im Ordner Library.

Damit FileMaker Server auf die installierten Datenbanken zugreifen kann, müssen die Zugriffsrechte der Datenbanken für die Gruppe **fmsadmin** angepasst werden. Wählen Sie dazu den Ordner **Databases** und öffnen Sie das Informationsfenster. Tragen Sie im Abschnitt Eigentümer & Zugriffsrechte unter Gruppe **fmsadmin** ein und geben Sie der Gruppe die Rechte **Lesen & Schreiben**. Übertragen Sie diese Einstellungen jetzt auf alle Dateien mit der Taste **Auf alle Unterobjekte anwenden ...**

Fehlerursachen bei der Netzwerkinstallation

Wenn Sie nach beendeter installation immer noch keine Verbindung zum Server aufbauen können, oder keine Daten erfassen können, liegt möglicherweise eine der folgenden Fehlerursachen vor.

Die Berechtigungen unter Mac OS X sind falsch gesetzt:
Ordner und Datenbanken müssen der Grppe **fmsadmin** zugewiesen sein und die Attribute **Lesen und Schreiben** aufweisen.

Der Server-Dienst ist nicht gestartet:
Öffnen Sie die lokale Server Administration und starten Sie FileMaker Server.

Der Server läuft, aber die Datenbanken sind nicht geöffnet:
Öffnen Sie FileMaker Server Admin und starten Sie die Datenbanken. Wenn der Status aller Datenbanken auf **normal** steht sind die Datenbanken für den Netzwerkzugriff freigegeben.

Die IP-Adresse des Servers wurde geändert:
Die IP-Adresse in der Startdatei muss mit der IP-Adresse des Servers übereinstimmen, auf welchem FileMaker Server installiert ist.

Sicherheitseinstellungen sind erlauben keinen Zugriff:
Mit FileMaker Server Admin können verschiedene Sicherheitseinstellungen vorgenommen werden. Überprüfen Sie die Einstellungen und konsultieren Sie ggf. Das Administratorenhanbuch von FileMaker Server.

Datenbanken sind nicht für das Sharing freigegeben:
Wenn Sie DabuSoft von einer Einzelplatzversion auf eine Mehrplatzversion aufrüsten, ist das Datenbaksharing möglicherweise nicht richtig eingestellt.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Datenbanken erneut freizugeben:

1. Schließen sie die Datenbanken auf FileMaker Server.
2. Öffnen Sie **DabuSoft Admin** mit FileMaker Pro.
3. Wählen im Menü **FileMaker Pro**(Mac) bzw. **Bearbeiten**(Windows) den Befehl **DabuSoft Sharing ...**
4. Wählen Sie für die Netzwerkfreigabe die Taste **ein**.
5. Beenden Sie FileMaker Pro.
6. Öffen Sie die Datenbanken mit FileMaker Server.

Startdatei installieren

Wir empfehlen DabuSoft ausschließlich über die Startdatei **DabuSoft Start.fp7** zu starten obwohl der einwandfreie Betrieb von DabuSoft auch ohne diese Startdatei möglich ist.

Die Startdatei **DabuSoft Start.fp7** finden Sie im Ordner **DabuSoft**.

So installieren Sie die Einzelplatz-Version:

1. Kopieren Sie die Datei DabuSoft Start.fp7 in den Ordner DabuSoft. Bei der Standardinstallation ist DabuSoft Start bereits dort installiert. Die Startdatei muss im selben Ordner wie die beiden Ordner DabuData und DabuLibrary installiert werden.
2. Erstellen Sie ggf. eine Verknüpfung (Alias) auf dem Schreibtisch oder im Dock.

So installieren Sie die Netzwerk-Version:

1. Kopierren Sie die Startdatei auf den Client-Computer. Sie können die Datei an einem beliebigen Ort speichern und die Datei auch umbenennen.
2. Konfigurieren Sie die Startdatei über das Menü **DabuSoft Start > Konfiguration**

Weitere Informationen zur Konfiguration der Startdatei finden Sie im nächsten Kapitel.

Startdatei konfigurieren

Die Startdatei ermöglicht einen kontrollierten und schnellen Start von DabuSoft. Als Administrator können Sie die Startdatei konfigurieren, und so den Startvorgang nach Ihren Vorstellungen beeeinflussen.

Bei der Auslieferung ist in der Startdatei ein Benutzerkonto vordefiniert (Benutzername: Admin, ohne Passwort). Nur mit diesem Konto ist es möglich die Einstellungen zu ändern. Mit dem Befehl **DabuSoft Start > Anmeldefenster...** können Sie sich mit einem anderen Konto anmelden.

Die Konfiguration der Startdatei erfolgt über das Menü **Dabusoft Start > Konfiguration** und **DabuSoft Start > Start Einstellungen**. Dieses Menü ist nur dann verfügbar, wenn Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Wenn Sie die Startdatei zum öffnen von Datenbanken über ein Netzwerk verwenden wollen, **müssen** Sie die Dateiverweise zum Server unter **Dabusoft Start > Konfiguration** definieren.

HINWEIS:
Für die Verwendung von DabuSoft ist diese Datei nicht zwingend erforderlich.

Automatisches Login

Sie können die Startdatei veranlassen DabuSoft mit einem vordefinierten Benutzerkonto zu starten, ohne den Benutzernamen und das Passwort einzugeben.

Um das automatische Login einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie DabuSoft Start mit dem Benutzerkonto **Admin**.
2. Wählen Sie im Menü **DabuSoft Start > Konfiguration**.
3. Klicken Sie im Bereich **Benutzer** auf die Taste **hinzufügen...** und geben Sie Benutzername und Passwort eines bereits bestehenden DabuSoft-Benutzers ein.
4. Klicken Sie dann bei **Automatisches Login** auf die Taste **bearbeiten ...** und geben Sie beim Konto den Benutzernamen und beim Passwort das Passwort des eben erstellten Benutzerkontos ein.

Falls über **DabuSoft Admin** kein entsprechender Benutzer erstellt oder das Benutzerkonto deaktiviert wurde, wird beim Starten von DabuSoft das Anmeldefenster gezeigt und der Benutzer muss sich mit einem gültigen Benutzerkonto anmelden.

HINWEIS:
Um den Zugriff von Benutzern auf die Einstellungen der Startdatei zu verhindern, müssen Sie das Automatische Login einrichten.

Wenn Sie die Startdatei so einrichten wollen, dass DabuSoft automatisch geöffnet wird, sich die Benutzer aber dennoch beim Anmelden authentifizieren müssen, definieren Sie das Automatische Login mit einem Benutzerkonto, welches nur in der Startdatei aber nicht mit DabuSoft Admin erstellt wurde.

Wenn Sie als Administrator das Automatische Login für einen bestimmten Benutzer nicht mehr erlauben wollen, können Sie entweder die entsprechende Startdatei auf dem Client bearbeiten oder das Benutzerkonto mit **DabuSoft Admin** deaktivieren oder löschen.

Dateiverweise zum Server

DabuSoft kann nur über die Startdatei gestartet werden, wenn dort die Dateiverweise entweder auf eine lokale Installation der Datenbanken verweisen oder auf den Server, auf welchem die Datenbanken gehostet werden.

In der Startdatei ist für den Server die IP-Adresse 172.16.1.10 vordefiniert. Wenn Ihr FileMaker Server mit einer anderen IP-Adresse konfiguriert ist, müssen Sie die Dateiverweise in der Startdatei ändern.

So ändern Sie die Dateiverweise zum Server:

1. Öffnen Sie DabuSoft Start mit dem Benutzerkonto **Admin**.
2. Wählen Sie im Menü **DabuSoft Start > Konfiguration**.
3. Klicken Sie im Bereich **Dateiverweise** auf die Taste **bearbeiten**.
4. Öffnen Sie die Dateiverweise für jede Programmoberfläche welche Sie installiert haben
5. Ändern Sie die IP-Adresse in der Zeile, welche mit **fmnet:/...** beginnt.
6. Klicken Sie auf ok um die Änderungen zu speichern.

Bei der Installation einer größeren Zahl von Clients empfiehlt es sich, zuerst eine Startdatei mit allen Dateiverweisen zu konfigurieren und diese dann auf die Clients zu verteilen.

Tipp:
Wenn Sie mehrere DabuSoft-Programme installiert haben, können Sie für jedes Programm eine eigene Startdatei konfigurieren und diese auch umbenennen. z.B. **Start DabuSoft Retail** und **Start DabuSoft CRM.**

HINWEIS:
Die Startdatei kann nicht für Server mit dynamischer IP-Adresse (DHCP) konfiguriert werden.

Installierte Programme

Die Liste der installierten Programme wird von DabuSoft Start nicht automatisch angepasst, wenn Sie neue Programme installieren. Sie können aber die Startdatei manuell so konfigurieren, dass nur die tatsächlich installierten Programme im Programm-Auswahlfenster angezeigt werden.

So definieren Sie die installierten Programme in der Startdatei:

1. Wählen Sie im Menü **DabuSoft Start > Konfiguration**
2. Markieren sie die tatsächlich installierten Programme.

Programme automatisch starten

Sie können DabuSoft Start so konfigurieren, dass beim öffnen der Startdatei automatisch ein Programm gestartet wird und/oder nach dem Starten das Programm-Auswahlfenster geschlossen wird.

So konfigurieren Sie den automatischen Programmstart:

1. Wählen Sie im Menü **DabuSoft Start > Start Einstellungen**
2. Markieren sie das Programm, welches beim öffnen der Startdatei automatisch gestartet werden soll
3. Markieren Sie ggf. die Option **Dieses Fenster nach dem Start schließen**

Falls kein Programm markiert ist, wird nach dem Öffnen von DabuSoft Start das Programm-Auswahlfenster gezeigt.

Plugins installieren

Für den Betrieb von DabuSoft ist die Installation einiger FileMaker Plugins zwingend erforderlich. Diese Plugins werden beim ersten Start von DabuSoft automatisch installiert. Die Plugins werden im Ordner **Extensions** innerhalb vom FileMaker Ordner installiert.

Wenn Fehler bei der Installation auftreten oder die Plugins neu installiert wurden, wird ein Fenster angezeigt, in welchem die fehlenden oder neu installierten Plugins aufgelistet werden. In diesem Fall müssen Sie FileMaker Pro neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

Mögliche Fehler bei der Installation der Plugins:
Sie besitzen keine Schreibrechte auf den FileMaker Ordner:
Lösung: Melden Sie sich mit einem Benutzerkonto an, welches im FileMaker Ordner lesen und schreiben darf.

Plugins sind nicht aktiviert:
Lösung Windows: Aktivieren Sie die Plugins über das Menü **Bearbeiten > Einstellungen > Plugins**

Lösung Mac: Aktivieren Sie die Plugins über das Menü **FileMaker Pro > Einstellungen > Plugins**

Falsche Plugin-Version installiert:
Lösung: Beenden Sie FileMaker Pro, löschen Sie die entsprechenden Plugins aus dem Ordner **Extensions** im FileMaker-Ordner und versuchen Sie dann DabuSoft erneut zu starten.

HINWEIS:
Damit DabuSoft die Plugins installieren kann, benötigen Sie Schreib- und Leserechte für den FileMaker Ordner. Wenn Sie keine Rechte zum Schreiben besitzen, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Melden Sie sich in diesem Fall von Ihrem Computersytem ab und starten Sie den Computer mit einem Benutzerkonto, welches über die entsprechenden Schreib- und Leserechte verfügt.

AutoUpdate über FileMaker Server

DabuSoft wurde so programmiert, dass die benötigten Plugins auch über die AutoUpdate-Funktion von FileMaker Server installiert werden können.

So installieren Sie die AutoUpdate-Funktion auf FileMaker Server:

1. Installieren Sie FileMaker Server
2. Kopieren Sie den Ordner **AutoUpdate** vom Ordner DabuSoft in den Ordner **Databases** im FileMaker Server-Ordner
3. Setzen Sie die erforderlichen Zugriffsberechtigungen unter MacOS X

Detaillierte Hinweise zur Installation der AutoUpdate-Funktion finden Sie in der Dokumentation von FileMaker Server.

DabuSoft Lizenzschlüssel registrieren

Sie können jederzeit zusätzliche Lizenzen für mehr Benutzer und/oder zusätzliche Programme registrieren. Die Registrierung kann im laufenden Betrieb erfolgen und ist danach sofort wirksam.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Lizenzschlüssel zu registrieren:

1. Öffnen Sie **DabuSoft Admin**
2. Mac: Wählen Sie das Menü **FileMaker Pro > Lizenzschlüssel registrieren...**
   Windows: Wählen Sie das Menü **Hilfe > Lizenzschlüssel registrieren...**
3. Geben Sie den Namen und den Lizenzschlüssel ein und klicken Sie auf die Taste **registrieren**.

Update installieren

Die Installation von Updates muss sorgfältig geplant werden, denn die Daten, die Konfiguration und myDabuSoft können in verschiedener Art und Weise in die neue Version übernommen werden. Je nachdem, welche Anpassungen an der älteren Version von DabuSoft vorgenommen wurden, muss auch die Zusammenführung von Konfigurationsdaten und myDabuSoft mit der neuen Version individuell ausgeführt werden. **DabuSoft Admin** stellt dazu ein leistungsfähiges Datenübernahmeprozedere bereit, welches die individuellen Anforderungen an die Systemmigration berücksichtigt.

So gehen Sie vor, um ein Update zu installieren und die Daten aus der älteren Version zu übernehmen:

1. Beenden Sie **FileMaker Pro** und/oder **FileMaker Server**.
2. Erstellen Sie ein Backup des Ordners **DabuSoft**, in welchem die aktuellen Daten enthalten sind.
3. Installieren Sie das Update.
4. Wenn Sie Anpasssungen in **myDabuSoft** übernehmen wollen, ersetzen Sie die Datei **Custom.fp7** im neuen DabuSoft Ordner mit der alten Version.
5. Starten Sie **DabuSoft Admin** im neuen DabuSoft Ordner mit FileMaker Pro, ohne vorher FileMaker Server gestartet zu haben. Sie können die Datenübernahme nicht im laufenden Serverbetrieb ausführen.
6. Wählen Sie im Menü Ablage oder Datei den Befehl **Datenaustausch...** .
7. Führen Sie den Befehl **Daten & Konfiguration aus früherer Version übernehmen...** aus und folgen Sie den Anweisungen. Weitere Informationen dazu finden Sie weiter unten.
8. Passen Sie nach der Datenübernahme ggf. die Konfiguration mit **DabuSoft Admin** an.
9. Beenden Sie DabuSoft und warten Sie bis FileMaker Pro vollständig geschlossen ist. Nach der Datenübernahme kann dieser Vorgang länger als gewohnt dauern. Haben Sie einfach etwas Geduld.
10. Öffnen Sie den Ordner **DabuData** im DabuSoft Ordner, und löschen Sie dort den Ordner **Temp**. Dieser Ordner wird während des Updatevorgangs automatisch erstellt und enthält eine Kopie der älteren Version.
11. Sie können jetzt DabuSoft wie gewohnt starten und mit den neuen Daten weiter arbeiten.

Update: myDabuSoft und Layouts übernehmen

Mit myDabuSoft besteht die Möglichkeit bei einem Software-Update von DabuSoft eigene Software-Komponenten wie Felder, Tabellen, Scripts und Layouts in einer neueren Version von DabuSoft weiter zu verwenden. Alle diese Software-Komponenten sind in der Datenbank **Custom.fp7** gespeichert. Wenn Sie sich dazu entschliessen die Änderungen, welche Sie in myDabuSoft vorgenommen haben, in einer neueren Version weiter zu verwenden, dann können Sie allfällige Neuerungen von myDabuSoft in der neuen Version nicht anwenden. Wenn Sie die neue Version von myDabuSoft installieren, dann können Sie die Layouts, Scripts und Tabellen aus der älteren Version nicht mehr anwenden.

Wenn Sie Anpassungen in myDabuSoft übernehmen wollen, ersetzen Sie die Datei Custom.fp7 im neuen DabuSoft Ordner mit der alten Version.

Weitere Hinweise zu den Erweiterungen und Möglichkeiten myDabuSoft einzusetzen finden Sie im Kapitel **myDabuSoft - individuelle Erweiterungen**.

Update: Datenübernahme

Wenn nach der Installation eines Updates, die Daten aus einer früheren Version übernommen werden, können verschiedene Teilbereiche der Daten und Konfiguration aus der alten Version übernommen werden. Markieren Sie die Bereiche, welche auch in der neuen Version durch die Daten aus der alten Version ersetzt werden sollen. Lesen Sie die Hinweise zu den einzelnen Bereichen bitte genau durch, bevor Sie sich entscheiden diese zu ersetzen.

Daten:
Übernimmt alle Anwenderdaten ohne die Konfiguration zu verändern. Hier handelt es sich um Adressdaten, Artikelstamm, Aufträge, Rechnungen, Kategorien, Lager Produktionspläne usw.
DabuSoft empfiehlt diese Daten ins Update zu übernehmen.

Medien:
Übernimmt Mails und Dokumente aus der Tabelle DOC. Der Import dieser Daten kann unter Umständen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen, wenn sehr viele und grosse Dokumente gespeichert wurden.
DabuSoft empfiehlt diese Daten ins Update zu übernehmen.

Benutzerdaten:
Übernimmt die Daten der Benutzer und Standorte sowie deren Zugriffsberechtigungen und Konfiguration. Ebenfalls übernommen werden die Lizenzschlüssel aus der alten Version.
DabuSoft empfiehlt diese Daten ins Update zu übernehmen.

Konfiguration:
Übernimmt die Konfiguration und zahlreiche Einstellungen aus der alten Version. Hierbei handelt es sich um alle Einstellungen, welche über DabuSoft Admin verändert werden können. In neuen Versionen, werden oft auch neue Konfigurationen, bzw. Konfigurationserweiterungen geliefert. Wenn Sie die Konfiguration aus der alten Version übernehmen, können möglicherweise gewisse neue Funktionen nicht ausgeführt werden, weil diese auf gewisse Konfigurationsdaten angewiesen sind und/oder mit alten Konfigurationsdaten im Konflikt stehen können.
DabuSoft empfiehlt nur bedingt, diese Daten ins Update zu übernehmen.

GUI:
Mit dieser Option können die Daten des GUI (graphical user interface) aus der alten Version mit der neuen Version abgeglichen werden. Da in diesem Bereich Verweise auf myDabuSoft enthalten sein können, ist es nur dann sinnvoll, diese Option zu wählen, wenn myDabuSoft aus der alten Version beibehalten wird. Weitere Informationen zur Migration der Benutzeroberfläche beim Update finden Sie weiter unten.
DabuSoft empfiehlt nur bedingt, diese Daten ins Update zu übernehmen.

Bibliotheken:
Übernimmt Postleitzahlen, Länder, die Dokumentation und andere Verzeichnisse aus der alten Version.
DabuSoft rät davon ab, diese Daten in die neue Version zu übernehmen.

System:
Übernimmt Konfigurationsdaten für DabuSoft Systemkomponenten, die zwingend für den Betrieb von DabuSoft erforderlich sind, und nicht durch DabuSoft Admin verändert werden können. Wenn diese Daten in die neue Version übernommen werden,verhält sich DabuSoft auf Systemebene gleich wie in

der alten Version. Andrerseits führt das Zurücksetzen der Systemdaten auf eine ältere Version dazu, dass neue Funktionen im Update nur teilweise, oder gar nicht funktionieren.
DabuSoft rät davon ab, diese Daten in die neue Version zu übernehmen.

So übernehmen Sie Teilbereiche der Daten und Konfiguration bei der Datenübernahme aus einer älteren Version:

1. Führen Sie die Datenübernahme aus einer älteren Version aus.
2. Klicken Sie im Dialogfenster auf die Teilbereiche, die aus der älteren Version übernommen werden sollen.
3. Klicken Sie im Dialogfenster auf **ausführen**, um die Datenübernahme zu starten.

HINWEIS:
Lesen Sie diese Instruktion bitte sorgfältig durch, bevor Sie mit der Datenübernahme aus einer älteren Version beginnen. Mit der Übernahme von falschen Konfigurations-, GUI- und Systemdaten kann DabuSoft so verändert werden, dass dadurch die Funktionalität beeinträchtigt werden könnte.

Update: Konfiguration der Benutzeroberfläche (GUI) abgleichen

Wenn beim Import von Daten aus einer früheren Version die Option **GUI** gewählt wird, zeigt DabuSoft ein zusätzliches Dialogfenster, in welchem festgelegt werden kann, welche Bereiche der GUI-Konfiguration in welcher Form abgeglichen werden sollen. Folgende Bereiche können abgeglichen werden.

Dialoge:
Das sind die Dialogfenster, welche bei Formularen und Aktionen angezeigt werden können. Wenn beim Drucken eines Formulars oder beim Ausführen einer Aktion zusätzliche Dialogfenster angezeigt werden, dann müssen die Definitionen der Dialogfenster abgeglichen werden.

Formulare:
Das sind die Definitionen die für das Drucken eines Formulars oder einer Auswertung hinterlegt sind. Das Layout des Formulars kann entweder in der Strandardsoftware eingebettet sein oder in myDabuSoft.

Aktionen:
Das sind die Definitionen die für das Ausführen von Aktionen hinterlegt sind. Das Script welches durch die Aktion ausgeführt wird, kann entweder in der Strandardsoftware eingebettet sein oder in myDabuSoft.

Abfragen:
Das sind die Definitionen die für das Ausführen von Abfragen hinterlegt sind. Das Abfragescript kann in der Strandardsoftware eingebettet sein oder in myDabuSoft.

Für das Abgleichen der einzelnen Bereiche stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

Kein Abgleich:
Es findet kein Abgleich statt. Die neue Version wird dadurch unverändert beibehalten.
Konfigurationsdaten aus der alten Version werden nicht berücksichtigt.
Empfohlen, wenn myDabuSoft nicht beibehalten wird, sondern die neue myDabuSoft Version installiert wird.

Nur myDabuSoft ersetzen:
Die Konfigurationsdaten welche auf myDabuSoft verweisen werden aus der neuen Version gelöscht und durch die Konfigurationsdaten aus der alten Version ersetzt.
Empfohlen, wenn die alte Version von myDabuSoft beibehalten wird.

Alles ersetzen:
Die gesamte Konfiguration der Benutzeroberfläche wird durch die alte Version ersetzt.
In diesem Fall sind genau die gleichen Druckbefehle und Aktionen, wie in der alten Version verfügbar.
Neue Funktionen und Druckbefehle der aktuelleren Version können so möglicherweise nicht ausgeführt werden.
Dieser Abgleichmodus ist nicht verfügbar für Dialoge.
DabuSoft empfiehlt diesen Abgleichmodus nicht auszuführen.

HINWEIS:
Durch das Abgleichen von Konfigurationsdaten der Benutzeroberfläche wird die Funktionalität von DabuSoft verändert. Aufgrund der wechselseitigen Abhängigkeiten zwischen den einzelnen

Softwarekomponenten, kann der Abgleich zu unerwarteten Funktionsstörungen der Software führen. In einem solchen Fall sollte der Support von DabuSoft zu Rate gezogen werden, um das Problem zu beheben.

Administration und Einstellungen

Konfigurieren mit DabuSoft Admin

Das eigenständige Plandrogramm **DabuSoft Admin** enthält Funktionen zum Bearbeiten von Zugriffsrechten und zum Verwalten der Parameter, mit welchen DabuSoft gesteuert wird. Sie können diese Einstellungen selber verändern oder ergänzen und so die Funktionsweise von DabuSoft in vielen Bereichen beeinflussen. Wenn Sie mit DabuSoft Admin arbeiten, müssen Sie sich bewusst sein, dass Änderungen an den Einstellungen oft weitreichende Konsequenzen nach sich ziehen.

HINWEIS:
Der unsachgemäße Umgang mit **DabuSoft Admin** kann zu unerwarteten Resultaten führen. DabuSoft übernimmt keine Garantieleistungen für Fehler, welche durch Veränderungen an DabuSoft Admin entstanden sind.

DabuSoft Admin: Systemeinstellungen

Benutzer

Mit der Benutzerverwaltung von DabuSoft werden die systemweiten Zugriffsberechtigungen für jeden Benutzer festgelegt, zusätzliche Informationen verwaltet und Einstellungen zum Arbeiten mit mehreren Programmen vorgenommen.

HINWEIS:
Jeder Benutzer entspricht einem Zugriffskonto in den Datenbanken. Wird ein Benutzer hinzugefügt, wird gleichzeitig auch ein Zugriffskonto in allen DabuSoft Datenbanken erstellt. Wird ein Benutzer gelöscht, wird dieses Konto in allen Datenbanken gelöscht. Sie können ausserdem Benutzer anlegen die keinen Zugriff auf die Datenbanken haben, oder deren Konto deaktiviert ist.

Benutzer: Allgemein

Unter **Systemeinstellungen > Benutzer > Allgemein** werden alle wichtigen Informationen für den Zugriff eines Benutzers auf die Daten von DabuSoft angezeigt und können dort auch bearbeitet werden.

Benutzer:
Im gelb hevorgehobenen Feld steht der Benutzername welcher gleichzeitig auch als Kontoname für den Zugriff auf die Datenbanken angelegt wird. Neben dem Namen wird eine eindeutige Systemnummer angezeigt, unter welcher überall in der Datenbank benutzerabhängige Informationen gespeichert werden.

Das Markierfeld **Aktiv** zeigt, ob das Konto noch aktiv ist. Nur Benutzer mit aktiven Konten können auch auf die Datenbanken zugreifen.

Kennwort:
Ein Passwort mit welchem sich der Benutzer authentifizieren muss. Benutzerkonten können auch ohne Passwort angelegt werden. Allerdings ist der Schutz auf die Datenbanken ohne Passwort nur sehr gering.

Vollständiger Name:
Der vollständige Name ist in der Regel identisch mit dem Benutzernamen. In einigen Fällen ist es jedoch sinnvoll zusätzlich zum Benutzernamen einen vollständigen Namen zu definieren.

Beispiel:
Benutzer: Amadeus Mozart
Vollständiger Name: Johannes Chrysostomus Wolfgangus Theophilus Mozart

Kürzel:
Kurzzeichen des Benutzers. Es wird empfohlen in jedem Fall ein Kurzzeichen für Benutzer zu vergeben. In vielen Listen wird anstelle des Benutzernamens aus Platzgründen nur das Kürzel angezeigt.

Standort:
Sie können jedem Benutzer einen Standort zuordnen. Dieser Standort wird beim Erstellen und Erfassen von Daten zusammen mit dem Benutzernamen an den Datensatz vererbt. basierend auf dieser Information können Sie standortabhängige Berechtigungen definieren. Das heisst Benutzer die einem bestimmten Standord zugewiesen sind können auch nur Datensätze bearbeiten die diesem Standort zugewiesen sind.

Fenstergrösse:
Passt die Fenstergrösse für den entsprechenden Benutzer beim starten automatisch an.

Statusbereich einblenden:
Damit ermöglichen Sie es den Standard-FileMaker-Statusbereich einzublenden. Dieser bietet eine andere Art der Datensatznavigation aber keine zusätzlichen Funktionen.

Einstellungen bearbeiten:
Damit erlauben Sie dem Benutzer die Einstellungen von DabuSoft zu bearbeiten. Der Benutzer benötigt dazu auch entsprechende Berechtigungen auf DabuSoft Admin und die Bibliotheken.

Benutzer darf alle Daten exportieren:
Ermöglicht die Verwendung der Funktion Datenaustausch zum exportieren und importieren von Daten.

Zugriff auf vertrauliche Daten:
Reserviert für zukünftige Funktionen.

Zugriffsberechtigungen auf Datenbanken:
In diesem Bereich können Sie die Zugriffsberechtigungen detailliert für jede einzelne Datenbank festlegen.

Neuen Benutzer anlegen

So erstellen Sie ein neues Benutzerkonto:

1. Navigieren Sie zu **Systemeinstellungen > Benutzer > Allgemein**
2. Klicken Sie auf die Taste **Neu**.
3. Geben Sie beim Benutzernamen einen eindeutigen Benutzernamen ein und unter Zugriff die gewünschten Berechtigungen. Die Einstellungen können nachträglich auch geändert werden.
4. Klicken Sie auf die Taste **speichern**

DabuSoft erstellt jetzt in jeder DabuSoft Datenbank ein neues FileMaker Benutzer-Konto mit dem entsprechenden Berechtigungsset.

Sie können jetzt die Berechtigungen für jede Datenbank einzeln ändern, oder zusätzliche Einstellungen an den Berechtigungen vornehmen.

HINWEIS:
Wenn Sie die Zugriffsberechtigungen von Benutzern ändern, müssen Sie sicherstellen, dass der betreffende Benutzer nicht bei DabuSoft angemeldet ist.

Benutzer: Unterschriften

Für jeden Benutzer können mehrere Unterschriftentexte definiert werden. Diese funktionieren ähnlich wie Signaturen in E-Mail-Programmen. Die vordefinierten Unterschriftentexte werden abhängig von der Sprache und der Unterzeichnungsart am Ende von Auftragsdokumenten oder Briefen angehängt.

Im Abschnitt **Grussformeln** können Sie eine beliebige Anzahl von Unterschriftentexten erfassen. Sie müssen jedem Unterschriftentext eine Sprache und die Art der Unterzeichnung zuweisen. Die Standard-Unterzeichungsart ist **normal**. Sie sollten deshalb den Standard-Unterschriftentext bei der Unterzeichnungsart **normal** erfassen.

So erfassen Sie einen neuen Unterschriftentext:

1. Navigieren Sie zu **Systemeinstellungen > Benutzer > Unterschriften**
2. Geben Sie im untersten leeren Feld einen neuen Unterschriftentext ein.
3. Weisen Sie dem Unterschriftentext eine Sprache und eine Unterzeichnungsart zu.

Unterzeichung:
Zusätzlich zu den Sprachen, können Sie Unterschriftentexte auch zu einer Unterzeichnungsart zuweisen. Das hat den Vorteil, dass Sie pro Benutzer verschiedene vordefinierte Texte hinterlegen können, die mit Ihrer betriebsinternen Unterschriftenregelung übereinstimmen. Beim Bearbeiten von Dokumenten können Sie dann diese Unterschriftentexte auswählen.

So ändern Sie die Unterzeichnungsarten:

1. Klicken Sia auf das Einblendmenü **Unterzeichung**
2. Wählen Sie **Bearbeiten ...** am unteren Ende der Liste
3. Passen Sie die Liste der Unterzeichnungsarten Ihren Wünschen an. Jede Unterzeichnungsart muss mit einer Zeilenschaltung abgeschlossen werden.
4. Ändern Sie **nie** die Unterzeichnungsart **normal**. Diese wird vom System benötigt.

Unterschrift als Grafik:
Pro Benutzer können Sie zusätzlich eine eingescannte Unterschrift als Grafik ablegen, die auf beim Drucken auf den Layouts platziert werden kann. Auf den Standardlayouts von DabuSoft sind diese Grafiken allerdings nicht platziert. Um die eingescannten Unterschriften zu drucken, müssen Sie diese zuerst auf dem Layout platzieren. Das Feld für die Unterschrift heisst **Signature** und wird über die Beziehung zum entsprechenden Benutzer platziert. Die Beziehung zum Benutzer beginnt immer mit **USER@**

Beispiele:
USER@INVOICE::Signature
USER@MERGE_LETTER::Signature
USER@REMINDER::Signature

Benutzer: Extras

Unter Extras werden zusätzliche weitere Informationen zum Benutzer gespeichert, die keinen Einfluss auf die Zugriffsberechtigungen haben.

Kontakt:
Sie könnnen den Benutzer mit einem Datensatz aus der Adressverwaltung verknüpfen. Dazu müssen Sie zuerst einen Adressdatensatz erfasst haben.

So verknüpfen Sie einen Benutzer mit einem Adressdatensatz:

1. Klicken Sie auf das blaue Verknüpfungssysmbol beim Adressfeld.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, um die Adresse zu finden.
3. Wählen Sie die Adresse aus der Liste mit einem Doppelklick aus.

So löschen Sie die Verknüpfung mit dem Adressdatensatz:

1. Klicken Sie auf die Minus-Taste beim Adressfeld

Voreingestellter Leistungscode:
Diese Einstellung ist nur wirksam in der Leistungserfassung von **DabuSoft Service**. Sie können für jeden Benutzer einen Leistungscode hinterlegen, der beim Erfassen von Arbeitsleistungen automatisch eingesetzt wird. Der Leistungscode muss zuerst in der Artikelverwaltung erfasst werden, damit dieser hier voreingestellt werden kann.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Leistungscode für den Benutzer einzustellen:

1. Wechseln Sie zu **DabuSoft Service**
2. Erfassen Sie im Modul **Artikel & Leistungen** einen neuen Leistungscode
3. Markieren Sie unter **> Allgemein > Einstellungen** die Checkbox **Berechnung als Arbeitszeit**
4. Wechseln Sie jetzt wieder zu DabuSoft Admin
5. Wählen Sie aus dem Einblendmenü **Art.-Nr.** den Leistungscode aus.

Eigene Felder:
Sie können für jeden Benutzer 8 weitere Felder verwenden, die Sie selber benennen können. Hinweise zum Umbenennen von Felder finden Sie in diesem Kapitel unter **Feldnamen ändern**.

Benutzer: Objekte öffnen

Wenn Sie mit mehreren DabuSoft-Programmen gleichzeitig arbeiten, können Sie für jeden Benutzer bestimmen, mit welchem Programm ein bestimmtes Objekt geöffnet werden soll. Diese Situation tritt dann auf, wenn in der History eines Kunden, Objekte angezeigt werden, die über verschiedenen Programoberflächen erstellt wurden.

Wenn Sei in der History auf ein Objekt klicken, um dieses anzuzeigen, versucht DabuSoft das Objekt im aktuellen Programmfenster anzuzeigen. Wurde das Objekt mit einem Modul aus einem anderen Programm erstellt, welches nicht in der aktuellen Programmoberfläche verfügbar ist, wird ein Fehler angezeigt. Sie können jetzt mit der Einstellung **Objekte öffnen** definieren, mit welchem Programm ein Objekt geöffnet werden soll, wenn dies im aktuellen Programm nicht möglich ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Programmverweis zu definieren:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste rechts oberhalb der Objektliste.
2. Wählen Sie ein History-Objekt und ein Programm mit welchem dieses geöffnet werden soll.
3. Speichern Sie die Einstellungen.

Benutzer: MailSync

Mit MailSync können Sie ein Benutzerkonto so könfigurieren, dass die lokalen Mailboxen von Apple Mail mit DabuSoft synchronisiert werden.

HINWEIS:
Diese Funktion ist noch nicht fertig programmiert. Bitte warten Sie bis zum nächsten Update.

Benutzer: Sets (Berechtigungssets)

Wenn Sie **Systemeinstellungen > Benutzer > Sets** aufrufen können Sie die vorinstallierten Berechtigungssetzt umbenennen oder die Beschreibungen anpassen. Jedes dieser Zugriffssets stimmt mit einem vordefinierte Berechtigungsset in den DabuSoft Datenbanken überein.

In rechteckigen Klammern ([Setname]) stehen die vordefinierten Sets. Weitere 10 Sets können nach Ihren Bedürfnissen eingerichtet werden (Custom1-10).

Ein Berechtigungsset regelt einerseits die Bearbeitungsmöglichkeiten auf Daten (Lesen, Schreiben und/oder Löschen) und andererseits die Zugriffsrechte von Benutzern auf einzelne Datensätze.

HINWEIS:
Dieses Programmfenster dient der Information über die vorhandenen Sets. Sie können hier die Berechtigungssets nicht selber bearbeiten. Wenn Sie zusätzliche oder angepasste Sets einrichten wollen, wenden Sie sich bitte an Ihren DabuSoft Entwickler.

Standorte (Abteilungen, Mandanten)

Mit der Standortverwaltung von DabuSoft können die folgenden Bereiche der Software verwaltet werden:

- Datensätzen einen Standort aktiv zuweisen
- Zugriff auf Daten nach Standort einschränken
- Zuweisung von Benutzern zu Standorten
- Statistiken nach Standort getrennt ausführen
- Kopfzeile, Fusszeile und Grafiken auf Layouts pro Standort drucken
- Einem Standort einen Kontakt aus der Adressbdatenbank zuweisen
- Die MWST-Nummer und zusätzliche Felder Pro Standort erfassen

Synonyme zu Standorten:
Möglicherweise haben Sie schon Erfahrungen mit anderen Softwareprodukten gemacht, die ähnliche Funktionen wie die Standortverwaltung von DabuSoft unterstützt haben jedoch einen anderen Begriff dafür verwendet haben. In der nachfolgenden Liste sehen Sie eine Übersicht häufig verwendeter Begriffe die ähnliche Funktionen wie die Standorte aus DabuSoft aufweisen.

Mandanten:
Wird auch häufig verwendet, um völlig getrennte Datensets zu bearbeiten. Dieses Konzept können Sie duch getrenntes Anlegen mehrer DabuSoft Ordner installieren. Wenn Sie Daten jedoch gemeinsam verwenden wollen, sollten Sie Standorte konfigurieren.

Abteilungen:
Wird oft nur für Vergabe von Zugriffsberechtigungen verwendet, ohne Layout- und Statistikfunktionen

Benutzergruppen:
Wird ausschlisslich im Bereich der Berechtigungen verwendet. Lesen Sie dazu auch die Hinweise zu den Zugriffsberechtigungen im Thema Benutzer.

Organisations-Einheiten:
Dieser Begriff wird oft dann verwendet, wenn eine ähnliches Konzept wie bei DabuSoft mit den Standorten vorliegt.

Tochtergesellschaften:
Dieser Begriff wird oft dann verwendet, wenn eine ähnliches Konzept wie bei DabuSoft mit den Standorten vorliegt.

Standorte: Allgemein

In den allgemeinen Einstellungen der Standorte erfassen Sie den Namen des Standortes , die MWST Nummer, die Adresse sowie acht eigene Felder die frei definierbar sind.

So eröffnen Sie einen neuen Standort:

1. Navigieren Sie zu **Systemeinstellungen > Standorte**
2. Klicken Sie auf die Taste **Neu**.
3. Geben Sie im Feld **Standort** den Namen des Standortes ein. Der Name muss eindeutig sein.

Kontakt:
Sie könnnen den Standort mit einem Datensatz aus der Adressverwaltung verknüpfen. Dazu müssen Sie zuerst einen Adressdatensatz erfasst haben.

So verknüpfen Sie einen Standort mit einem Adressdatensatz:

1. Klicken Sie auf das blaue Verknüpfungssysmbol beim Adressfeld.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, um die Adresse zu finden.
3. Wählen Sie die Adresse aus der Liste mit einem Doppelklick aus.

So löschen Sie die Verknüpfung mit dem Adressdatensatz:

1. Klicken Sie auf die Minus-Taste beim Adressfeld

MWST-Nummer:
Geben Sie in diesem Feld die MWST-Nummer des Standortes ein. In der EU geben Sie hier die UST-ID Nummer ein.

Eigene Felder:
Sie können für jeden Standort 8 weitere Felder verwenden, die Sie selber benennen können. Hinweise zum Umbenennen von Felder finden Sie in diesem Kapitel unter **Feldnamen ändern**.

Standorte: Layout

Sie können für jeden Standort eigene Layoutobjekte speichern, welche dann in Abhängigkeit der Sprache gedruckt werden. Vor dem Drucken können diese Objekte ein- oder ausgeblendet werden, so dass das gleiche Layout sowohl als PDF (mit Logo), oder auf vorgedrucktes Briefpapier ausgegeben werden kann.

Logo:
Das Logo wird in der Regel im Kopfbereich des Layouts gedruckt.
- Klicken Sie auf die Plus-Taste, um eine Grafik als Logo einzufügen.
- Feldname für Layouts: **_print_office_logo**

Adresse:
Die Adresse ist aufgeteilt in eine Grafik und ein Textfeld. Mit der Adresse können Sie den Absender des Standortes ausdrucken. Die Grafik wird dabei oft als Absender im Fenster von Briefumschlägen platziert.
- Feldname Grafik für Layouts: **_print_office_address_ico**
- Feldname Text für Layouts: **_print_office_address**

Fusszeile:
Die Fusszeile ist aufgeteilt in eine Grafik und ein Textfeld. Mit der Fusszeile können Sie Bankverbindungen, den Absender usw. im Fussbereich des Layouts ausdrucken. Die Grafik sind dabei oft übereinander platziert, so dass Text und Grafik gleichzeitig gedruckt werden.
- Feldname Grafik für Layouts: **_print_office_footer_ico**
- Feldname Text für Layouts: **_print_office_footer**

HINWEIS:
Die vorgegebenen Grössen zeigen die Grösse der Objekte in den Standardlayouts von DabuSoft. Die Grösse kann selber angepasst werden, womit diese Grössenangaben dann obsolet wären.

Standorte: Benutzerliste

Die Benutzerliste zeigt alle dem Standort zugeordneten Benutzer an. Sie können auf einen Benutzer klicken, um diesen im Modul Benutzer zu bearbeiten.

Globale Einstellungen

Globale Einstellungen: Allgemein

Globale Einstellungen: Vererben

Definieren Sie hier welche Informationen bei der Weiterverarbeitung von Aufträgen weitergegeben werden sollen. Mit dieser Einstellung könne Sie festlegen, welche Checkboxen im Vererbungsdialog vormarkiert sind.

Bei Vererben in der Auftragsverbeitung können diese Einstellungen immer noch für jedes Dokument angepasst werden.

Betreff vererben:
Überträgt den Betreff. Nicht rtsam, wenn zusätzlich automatische Betreff-Formeln konfiguriert wurden.

Text oberhalb und unterhalb vererben:
Überträgt die Texte die oberhalb und unterhalb der Auftragspositionen gedruckt werden. Wenn diese Option nicht markiert ist, werden die voreingestellten Textbaustine eingesetzt.

Konditionen vererben:
Überträgt die Konditionen vn der Offerte an den Auftrag und vom Auftrag an die Rechnung. Wenn diese Option nicht markiert ist, werden die voreingestellten Konditionen des Kunden eingesetzt.

Adresse vererben:
Überträgt die Adresse an das neue Dokument. Wenn diese Option nicht markiert ist, erscheint der Suchdialog für Adressen. Der Benutzer miss dann beim Vererben einen neuen Kontakt zuweisen.

myDabuSoft vererben:
Löst in **myDabuSoft** das Script **Inherit** mit mehreren Scriptparametern aus. Dieses Script führt standardmässig keine Aktionen durch. Dieses Script wird von der Firma DabuSoft an kundenspezifische Anforderungen angepasst.

Globale Einstellungen: Diverses

Standardsprache:
Geben Sie hier die Sprache ein, welche als Voreinstellung für Adressen und andere Sprachabhängige Daten verwendet werden soll.

Ländercode:
Wird automatisch in neu erstellte Adressen eingesetzt.

Referenzwährung:
Im Hintergrund werden alle Finanzbeträge aus Aufträgen, Leistungserfasung usw. auf diese Währung umgerechnet und als konsolidierter Betrag ausgewiesen. Die Statistiken und die Buchhaltung gehen ebenfalls auf diese Währung zurück.

Die Referenzwährung wird auch beim Erstellen von Adressen, Aufträgen, Artikeln und Preisen zuerst als Voreinstellung eingesetzt.

Zahlenformat in Textformeln:
Für die Darstellung von Zahlen werden normalerweise die Systemeinstellungen des Computers verwendet. Wenn Zahlen in Textformeln integriert sind, müssen Sie hier das Format einstellen. Klicken Sie wiederholt auf das Zahlenfeld, bis das gewünschte Format angezeigt wird.

Rundung:
Geben Sie den Betrag ein, auf welchen die Beträge gerundet werden sollen. Die Rundung kann für jedes Auftragsdokument und jede Rechnung nachträglich verändert werden.

Starttag der Woche:
Wird für die Darstellung der Kalenderfunktionen benötigt. 1 = Sonntag, 2 = Montag

Datumsformat:
Klicken sie auf wiederholt auf das Datumsfeld um das Datumsformat zu ändern. Das Datumsformat bestimmt die Darstellung von Datumswerten in Auftragsdokumenten in Abhängigkeit von der Sprache des jeweiligen Dokuments.

Datumsformat in Listen:
Klicken sie auf wiederholt auf das Datumsfeld um das Datumsformat zu ändern. Das Datumsformat bestimmt die Darstellung von Datumswerten in Listendarstellungen von Auftragsdokumenten in Abhängigkeit von der Sprache des jeweiligen Dokuments.

Arbeitszeit:
Geben Sie hier die Soll-Arbeitszeit je Wochentag in Minuten ein. Abweichungen der Arbeitszeit an Feiertagen können im Arbeitskalender definiert werden.

Ansatz pro Minute:
Geben Sie hier die Berechnunsansatz pro Minute in der Referenzwährung ein. Dieser Ansatz wird für Kostenberechnungen verwendet, wenn keine anderen Werte definiert sind.

Arbeitsschicht:
Geben Sie hier eine Formel ein, welche die Arbeitsschicht berechnet. Die Arbeitsschicht wird in der Tabelle **JOBS** berechnet, sobald die Startzeit (Time_from) aus der Zeiterfassung eingegeben wird.

Marge vom Verkaufspreis aus rechnen:
Markieren sie diese Checkbox, wenn die Marge jeweils auf Basis des Verkaufspreises berechnet werden soll. D.h. der Verkaufspreis entspricht 100%.

Auswahl von Dokumenten über Popupmenü:
Diese Einstellung hat nur auf ganz wenige Bereiche in DabuSoft Einfluss. Statt einer Liste mit Sortierfunktion, wird ein Dialogfenster angezeigt.

Globaler Nummernkreis immer neu berechnen:
Für neue Dokumente wird die jeweils nächst höhere freie Nummer über alle Dokumente evaluiert. Bei sehr grossen Datenmengen kann diese Berechnung zu Verzögerungen beim Erstellen neuer Dokumente führen. Wenn die Auftragsnummern den Globalen Nummernkreis nicht benötigen, sollte diese Option deaktiviert werden.

Jährlicher Nummernkreis immer neu berechnen:
Dito Globaler Nummernkreis, die Nummerierung beginnt jedoch jedes Jahr bei 1.

Automatisch nur aktive Datensätze suchen:
Bei der Suche über das Suchfeld oder das Abfragefenster werden nur aktive Datensätze angezeigt. Dies is nur in den Adressen und Arikeln wirksam.

Doppelte Adressen prüfen:
Bei der Eingabe einer Adresse wird nach bereits vorhandenen Adressen, die bei Namen, Vornamen und/oder Firma übereinstimmen, vor möglichen Dubletten gewarnt.

Globale Einstellungen: Währungen

Unter **Währungen** werden die Kurse für die Währungsumrechnung erfasst. Sie können diese manuell eingeben, über **Jetzt aktualisieren** online von der EZB abrufen oder bei jedem Start automatisch aktualisieren lassen.

Die Währungsberechnungen basieren auf der aktuellsten Umrechnungstabelle.

Basiswährung ist die im Abschnitt **Allgemein** angegebene Referenzwährung.

HINWEIS:
Aus Kompatibilitätsgründen muss der Umrechnungskurs faktorisiert werden.

Beispiel: 1 Euro kostet 1.5 Schweizer Franken.
- Faktorisierung bei Referenzwährung CHF: 0.666667
- Faktorisierung bei Referenzwährung EUR: 1.5

Globale Einstellungen: Druckformate

Jedem Formular von DabuSoft ist ein bestimmtes Druckformat zugewiesen. In diesen Einstellungen können diese Formate bearbeitet und erweitert werden. Zusätzlich können zu den Druckformaten auch Drucker, Papierschacht und andere Druckeinstellungen vordefiniert werden. Damit zusätzliche Druckformate angewendet werden können, müssen diese im globalen Druckscript hinzugefügt werden.

So fügen Sie ein neues Druckformat hinzu:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Globale Einstellungen > Druckformate**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste.
3. Geben Sie unter **Format** einen eindeutigen Namen ein.
4. Öffnen Sie jetzt **myDabuSoft**.
5. Wählen Sie im Menü **Scripts > ScriptMaker...**
6. Öffen Sie das Script **Print output** um dieses zu bearbeiten.
7. Erweitern Sie unterhalb des Kommentars **Format einstellen Mac OS X mit FileMaker** die Druckformate anlog den bereits vorhandenen Druckformaten.
8. Speichern Sie die Einstellungen.

Weiterführende Informationen zum Bearbeiten von Scripts und zum Speichern von Duckformaten in Scripts finden Sie im FileMaker Handbuch.

Wenn Sie die Druckformate in anderen Programmen als myDabuSoft anwenden wollen, müssen Sie das globale Druckscript **Print output** jeweils in jeder Programoberfläche anpassen.

Drucker Auswahl:
Sie können einem Druckformat auch einen bestimmten Drucker zuweisen. Diese Auswahl ist nur unter Windows wirksam. Unter Mac OS X können Drucker über die Formulardefinitionen voreingestellt werden.

So wählen Sie einen Drucker aus:

1. Klicken Sie unter **Drucker Auswahl** auf die Zeile des betreffenden Formats.
2. Wählen Sie einen Drucker aus und klicken Sie auf **auswählen**.

Druckereinstellungen speichern:
Bei einigen Druckermodellen unter Windows kann FileMaker Pro die Druckformate nicht korrekt speichern. Sollte dieses Problem auftreten, können Sie die Druckformate über DabuSoft ansteuern.

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckformate für Windows Drucker zu speichern:

1. Wählen Sie unter **Drucker Auswahl** den Drucker aus, dessen Formateinstellung gespeichert werden soll.
2. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol.
3. Definieren Sie im Fenster des Druckertreibers die gewünschten Einstellungen.
4. Schliessen das Fenster des Druckertreibers.
5. Klicken Sie auf **Test...** um zu prüfen ob die Einstellungen richtig gespeichert wurden.

HINWEIS:
Beim Drucken müssen mehrere Systemkomponenten genau aufeinander abgestimmt sein, um ein bestimmtes Resultat zu erzielen. Da nicht alle dieser Komponenten im Einflussbereich von DabuSoft stehen, kann nicht ausgeschlossen werden, dass beim Drucken gewisser Formulare Probleme

auftreten können. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Systemadministrator.

Globale Einstellungen: Arbeitskalender

Im Arbeitskalender können die Soll-Arbeitszeiten und verschiedene Bemerkungen für jeden Tag einzeln festgelegt werden. Wenn keine Arbeitszeit erfasst ist, werden die Grundeinstellungen für die Wochenarbeitszeit verwendet.
An Feiertagen wie Karfreitag, Weihnachten usw. oder anderen bezahlten Freitagen wird die voreingestellte Soll-Arbeitszeit mit Null überschrieben.

So ändern Sie die Arbeitszeit an einzelnen Tagen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Globale Einstellungen > Arbeitskalender**.
2. Klicken Sie im Datumsblock unten links auf die Links- und Rechtspfeile neben der Monatsanzeige bis der gewünschte Monat angezeigt wird.
3. Überschreiben Sie im Feld **Arbeitszeit** die voreingestellten Werte.

Wenn Sie die Arbeitszeit gegenüber der Voreinstellung ändern, wird diese in roter Farbe am Bilschirm angezeigt. So können Sie schneller erkennen, welche Arbeitszeiten modifiziert wurden.

HINWEIS:
Wenn die Grundeinstellungen der Wochenarbeitszeit geändert werden, werden auch die Arbeitszeiten im Arbeitskalender angepasst. Nicht angepasst werden hingegen vorgängig geänderte Arbeitszeiten. Geänderte Arbeitszeiten sind dadurch erkennbar, dass diese in roter Schriftfarbe dargestellt werden.

Länder & Orte...

In diesem Modul werden Länder-spezifische Einstellungen gespeichert. So können zum Beispiel für jedes Land andere Formeln für die Adressdarstellung gespeichert werden, oder Sie können die Bezeichnung eines Landes ändern.

Land:
Name des Landes wie es in Adressen und Auswahllisten dargestellt wird.

Sprache:
Sprache mit welcher die Korrespondenz in diesem Land geführt wird. Diese Zuweisung hat sonst keine Bedeutung.

Aktiv:
Damit ein Land in den Auswahllisten erscheint, muss dieses zuerst aktiviert werden. Markieren Sie dazu die Checkbox **Aktiv**.

Ländercode:
2-stelliger Ländercode nach ISO Norm. Nicht zu verwechseln mit dem Autokennzeichen !

Ländercode 3-stellig:
3-stelliger Ländercode nach ISO Norm.

Ländercode Nr.:
Numerischer Ländercode nach ISO Norm.

Landeswappen:
Nationalflagge des Landes.

HINWEIS:
DabuSoft verwendet für die Zuweisung der Länder den 2 stelligen Ländercode. Wenn Sie diesen Ländercode nachträglich ändern, gehen damit auch alle Zuweisungen des entsprechenden Landes verloren.

Länder: Formeln

Für jedes Land können verschiedene Formeln hinterlegt werden, die das Verhalten von Suchabfragen im Internet oder die Darstellung der Adresse beeinflussen. Ist keine Formel hinterlegt, wird die Standardformel angewendet, welche im Modul **Allgemein > Adressen** definiert wurde.

So bearbeiten sie eine Formel:

1. Klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel.
2. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

Adresse:
Formel für die Darstellung der Adresse im betreffenden Land.

Adresse privat:
Formel für die Darstellung der Privatadresse im betreffenden Land.

Internetsuche:
Verschiedene Formeln für die Suche von Webinhalten. Die Formel muss einen gültigen Internetlink generieren, welcher auf eine Webseite mit entsprechenden Inhalten verweist.

Länder: Konditionen

Sie können für jedes Land andere Konditionen definieren, welche automatisch an Adressen im entprechenden Land vererbt werden. Die Konditionen können nachträglich für jede Adresse geändert werden.

Diese Einstellung ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie im eigenen Land die Mehrwertsteuer einsetzen wollen, für Adressen im Ausland aber keine Mehrwertsteuer berechnet wird.

Sie können aber auch für Adressen in Übersee standardmässig einen Transportzuschlag verrechen usw.

HINWEIS:
Diese Einstellung wird beim Erstellen einer Adresse oder beim Ändern der Länderzuweisung einer Adresse angewendet. Wenn Sie die Einstellungen beim Land in diesem Modul ändern, werden die Konditionen nicht rückwirkend an bereits erfasste Adressen übertragen.

MWST / KST / Modus...

Im Modul **Systemeinstellungen > MWST / KST / Modus...** werden verschiedene Einstellungen gespeichert, welche zusätzlich zu den Konditionen die Berechnung von Aufträgen, Abrechnungen und Kalkulationen beeinflussen.

Im Zusammenspiel mit den Konditionen, den Voreinstellungen für Artikel, und den Berechnungseinstellungen der Artikel & Leistungen können Sie DabuSoft so konfigurieren, dass die Berechnung von Preisen, Konditionen und Auswertungen genau Ihren Vorstellungen entspricht.

Mit dem gleichen Rechnungsmodul können so Artzrechnungen mit Taxpunkten, Handelsrechnungen, Exportrechnungen, Job-Abrechnungen, usw. berechnet werden.

HINWEIS:
Beachten Sie, dass die Einstellungen in diesem Modul im Zusammenhang mit anderen Konfigurations- und Anwendungsmöglichkeiten stehen, wodurch komplexe Wechselwirkungen entstehen. Durch logisch falsch konzipierte Einstellungen können unaufgelöste Endloschleifen konfiguriert werden, was zum Systemstillstand führen kann.

Systemeinstellungen: MWST (Mehrwertsteuer)

Sie können beliebig viele Mehrwersteuersätze definieren oder diese verändern. Wenn Sie einen Mehrwertsteuersatz ändern wirkt sich das NICHT auf die bereits erstellten Aufträge und Rechnungen aus sondern nur auf die zukünftig erfasten Dokumente.

Code:
Der Code mit welchem der Mehrwertsteuersatz gekennzeichnet wird.

Ansatz:
Steuersatz in Prozent.

deutsch, englisch, francais ... und andere Sprachen:
Bezeichnung des Steuersatzes in mehreren Sprachen. Diese Bezeichnung wird auf den Rechnungen usw. in Abhängigkeit der Sprache gedruckt.

Systemeinstellungen: Kostenstellen

Sie können beliebig viele Kostenstellen erfassen und diese in mehreren Sprachen speichern.

Eine Kostenstelle kann einem Artikel und/oder einer Auftragsposition zugewiesen werden. Basierend auf diesen Zuweisungen kann DabuSoft Auswertungen oder Konditionen berechnen. So kann die Statistik auf den Auftragspositionen u.a. auch nach Kostenstellen gruppiert werden.

Beispiel:
Definieren Sie eine Kostenstelle 'Handelswaren' und weisen Sie diese einigen Artikeln zu. Sie können jetzt eine Kondition definieren, welche auf der Kostenstelle 'Handelswaren' einen Rabatt berechnet. Auf den anderen Artikeln wird dann kein Rabatt berechnet.

Systemeinstellungen: Modus

Mit dem Modus kann anhand von selbst definierten Formeln bestimmt werden, wie eine Position im Auftrag, der Kostenrechnung oder im Lager berechnet wird, wobei jede Position nach einem anderen Schema berechnet werden kann.

Beim Bearbeiten der Position durch den Benutzer muss dann lediglich noch der Modus angepasst werden, um die zum Teil komplexen Berechnungen auszuführen. Der Modus wird über verschiedene Vererbungsfunktionen in die Positionen eingesetzt, so dass dieser meistens nicht manuell zugewiesen werden muss.

Wenn Sie die Formeln beim Modus ändern, wirkt sich das NICHT auf die bereits erstellten Datensätze aus, sondern nur auf die zukünftig erfassten Positionen.

Modus: Pos.-Total

Die Berechnung des Positionstotals erfolgt standardmässig nach folgender Formel:

Menge x Preis - Rabatt

wobei für das Einkaufstotal der Einkaufspreis und der Einkaufsrabatt verwendet wird.

Sie können das Positionstotal aber auch anders berechnen, indem Sie der Position einen Modus zuweisen. Wie das Positionstotal berechnet wird, wird durch die beim Modus hinterlegte Formel bestimmt. Sie können separate Formeln für die Berechnung des Positionstotals und des Einkaufstotals hinterlegen. Wenn Sie keine Formel hinterlegen, wird die Standardformel, wie oben dargestellt, angewendet.

So definieren Sie eine neue Formel für das Positionstotal:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Formeln.
2. Geben Sie in der Spalte **Modus** eine eindeutige Bezeichnung für den Modus ein.
3. Definieren Sie eine Formel für das Verkaufs-Total.
4. Definieren Sie eine Formel für das Einkaufs-Total.
5. Testen Sie die Formel in der Auftragsbearbeitung indem Sie eine Position mit dem neuen Modus berechnen.

Sie können in der Formel alle Felder aus der Positionstabelle ohne Tabellenvorkommen verwenden. Wenn Sie Bezugsdaten aus Auftragsdokumenten einbetten, müssen Sie die entsprechende Bezugstabelle angeben.

Beispiele:
Qty * Price
Qty * Price * CUSTOMER@$$::Commission

Platzhalter für Bezugstabellen $$:
Da die Bezugstabellen unterschiedliche Bezeichnungen aufweisen, je nachdem ob es sich um Positionen einer Offerte, Rechnung oder eines Auftrags usw. handelt, muss die Bezeichnung für die Dokumentart durch den Platzhalter **$$** ersetzt werden.

Dieser Platzhalter wird in Offertpositionen durch **OFFER** und in Rechnungspositionen durch **INVOICE** usw. ersetzt.

Modus: Produktion

Der Modus Produktion berechnet die Kosten eines Arbeitsschrittes in der Produktionsplanung. Die Berechnung der Kosten eines Arbeitsschrittes erfolgt standardmässig nach der folgenden Formel:

Produktionszeit x Minutenansatz

wobei für den Minutenansatz bei zugewiesener Anlage der Ansatz der Anlage berechnet wird, ansonsten wird der Pauschalansatz verwendet.

Sie können die Kosten aber auch anders berechnen, indem Sie dem Arbeitsschritt einen Modus zuweisen. Wie die Kosten berechnet werden, wird durch die beim Modus hinterlegte Formel bestimmt. Wenn Sie keine Formel hinterlegen, wird die Standardformel, wie oben dargestellt, angewendet.

So definieren Sie eine neue Formel für die Kostenberechnung:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Formeln.
2. Geben Sie in der Spalte **Kst.-Modus** eine eindeutige Bezeichnung für den Modus ein.
3. Definieren Sie eine Formel für die Produktion
4. Definieren Sie eine Formel für die Produktionsanleitung.
5. Testen Sie die Formel in der Produktionsplaung indem Sie einen Arbeitsschritt mit dem neuen Modus berechnen.

Sie können in der Formel alle Felder aus der Tabelle **PPC** verwenden. Wenn Sie Bezugsdaten aus der Produktionsplanung einbetten, müssen Sie die entsprechende Bezugstabelle angeben.

Beispiele:
A_Time_Total * 2
DEFAULT::Cost_Minute * A_Time_Total / 60

Modus: Lagerbestand

Der Modus Lager berechnet die effektive Bestandesveränderung am Lager. So können Sie z.B. den Wert 1 für eine Karton à 6 Flaschen eingeben, und dennoch den Flaschenbestand am Lager berechnen. Standardmässig Bestandesveränderungen 1:1 am Lager gebucht. Mit dem Modus können Sie aber davon abweichende Bestandesveränderungen berechnen.

So definieren Sie eine neue Formel für die Lagerbewirtschaftung:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Formeln.
2. Geben Sie in der Spalte **Lager Modus** eine eindeutige Bezeichnung für den Modus ein.
3. Definieren Sie eine Formel für die Bestandesveränderung im Produktionsplan.
4. Definieren Sie eine Formel für die Bestandesveränderung des effektiven Lagerbestandes.

Sie können in der Formel alle Felder aus der Tabelle **STOCK** verwenden. Sie können auch die Variable **$$Qty** verwenden, welche die Menge in Abhängigkeit der Stücklistenebene berechnet.

Beispiele:
$$Qty * 5
$$Qty * Custom1 / 1000

Modus: Materialkosten

Der Modus Material berechnet die Kosten in Stücklisten. Die Berechnung der Kosten pro Stücklistenposition erfolgt standardmässig nach der folgenden Formel:

Menge x Einkaufspreis

wobei in Stücklistenpositionen der zweiten Ebene (Stückliste innerhalb einer Stückliste) die Menge der übergeordneten Ebene dazu multipliziert wird. Gleichzeitig werden die Kosten von Positionen mit untergeordneten Artikeln nicht in der Kostensumme berücksichtigt, damit die Kosten in diesem Fall nicht doppelt berechnet werden.

So definieren Sie eine neue Formel für die Material-Kostenberechnung:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Formeln.
2. Geben Sie in der Spalte **Modus Material** eine eindeutige Bezeichnung für den Modus ein.
3. Definieren Sie eine Formel für die Kostenberechnung in den Produktionsplänen.
4. Definieren Sie eine Formel für die Kostenberechnung in den effektiven Lagerbewegungen.

Sie können in der Formel alle Felder aus der Tabelle **BOM** bzw. **STOCK** verwenden. Sie können auch die Variable **$$Qty** verwenden, welche die Menge in Abhängigkeit der Stücklistenebene berechnet.

Beispiele:
A_Price_Purchase
Sum (STOCK@LEVEL1::A_Price_Purchase)
STOCK@L1::Qty * Qty * A_Price_Purchase

Systemeinstellungen: Laufzeiten

Mit der Laufzeit wird in der Mitglieder- und Aboverwaltung von **DabuSoft Nonprofit** das nächste Fälligkeitsdatum und der zu entrichtende Betrag bestimmt. Sie können beliebig viele verschiedene Laufzeiten definieren, und so verschiedene Abonnemente, Serviceverträge oder Mitgliedschaften verwalten.

So erstellen Sie eine neue Laufzeit:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Laufzeiten.
2. Geben Sie in der Spalte **Laufzeit** eine eindeutige Bezeichnung ein.
3. Definieren Sie eine Formel für das nächste Fälligkeitsdatum.
4. Definieren Sie eine Formel für die Beitragsberechnung.

Sie können in der Formel alle Felder aus der Mitgliedertabelle **MEMBERS** ohne Tabellenvorkommen verwenden. Wenn Sie Bezugsdaten einbetten, müssen Sie die entsprechende Bezugstabelle angeben.

Beispiele:
Date_Last_Due + (7 * Duration)
Price_ * 12 / PEOPLE@MEMBER::Age

Layout

Wenn Sie Texte direkt in ein Layout schreiben, werden diese nicht in Abhängigkeit der Sprache gedruckt und Sie müssen für jede Sprachversion ein neues Layout aufbauen.

Mit den Layouteinstellungen können Sie Texte konfiguriert werden, die auf den Drucklayouts in Abhängigkeit der Sprache gedruckt werden. Sie werden somit in die Lage versetzt ein einzelnes Layout so zu konfigurieren, dass mit diesem mehreren Sprachversionen gedruckt werden können.

Vorteile von Layouts die in mehreren Sprachen gedruckt werden können:
- Es muss nur ein Layout für alle Sprachen definiert werden.
- Änderungen sind schnell erledigt, da nur ein Layout angepasst werden muss.
- Der Ausdruck sieht in allen Sprachen mit Garantie gleich aus.
- Es muss nicht daran gedacht werden ein Formular in der richtigen Sprache zu drucken.

Systemeinstellungen: Layouttexte

Die Layouttexte sind als Wiederholfelder angelegt die bis zu 300 verschiedene Texte pro Sprache unterstützen. Sie können pro Feld mehrere Tausend Zeichen erfassen, und den Text nach Bedarf formatieren.

Wenn Sie den Layouttext auf einem Layout platzieren wollen, setzen das Feld **_TXT** aus dem entsprechenden Dokument in das Layout ein und definieren Sie dieses Feld dann so, dass nur die Wiederholung angezeigt wird, welche der Nummer des Textes entspricht. Sie können den Layouttext auch als Textplatzhalter in ein Layout einfügen.

Beispiele:
<<OFFER::_TXT[18]>> ergibt den Text **Einheit** für einer Offerte.
<<INVOICE::_TXT[22]>> ergibt den Text **Datum** für eine Rechnung.

Sie könne auch eigene Texte definieren oder die bestehenden Texte an Ihre Bedürfnisse anpassen.

So definieren Sie einen eigenen Text:
1. Geben Sie den Text in ein leeres Feld unter **Layouttext** ein und merken Sie sich die Nummer.
2. Wählen Sie oben rechts eine andere Sprache aus.
3. Geben Sie den Text in der anderen Sprache in das Feld mit der gleichen Nummer ein.
4. Platzieren Sie das Feld **_TXT** mit der gleichen Wiederholnummer auf ein Layout.

Systemeinstellungen: Referenzen

Mit der Referenzenliste können zu den Auftragsdokumenten beliebig viele Referenzobjekte zugewiesen werden. Ein Referenzobjekt kann Text enthalten oder auf ein anderes Objekt verweisen. DabuSoft unterscheidet folgende Bezugsarten für Referenzobjekte.

Text speichert Textdaten zum Referenzobjekt, die manuell bearbeitet werden können.

Webseite speichert den Pfad zu einer Internetseite als Text. Wenn die Referenz angeklickt wird, öffnet DabuSoft die entsprechende Webseite automatisch in einem Internetbrowser.

Dateipfad speichert den Pfad zu einer Datei auf dem lokalen Computer oder im Netzwerk. Wenn der Pfad angeklickt wird, öffnet DabuSoft die entsprechende Datei automatisch mit dem Programm mit welchem die Datei erstellt wurde.

Verzeichnis speichert einen Pfad zu einem Order oder Verzeichnis auf dem lokalen Computer oder im Netzwerk. Wenn der Pfad angeklickt wird, öffnet DabuSoft das entsprechende Verzeichnis und zeigt den Inhalt an.

Kontakt stellt eine Beziehung zu einem Kontakt aus der BabuSoft Adressdatenbank her. Wenn der Kontakt angeklickt wird, öffnet dabuSoft automatisch den Kontaktdatenssatz in der Erfassungsmaske.

Datenlink stellt eine Beziehung zu einem beliebigen Datensatz aus der DabuSoft Datenbank her. Unterstütz wird nur der Datenlink zu den Aufträgen.

So definieren Sie eine neue Referenzart:

1. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Referenzen.
2. Wählen Sie eine Bezugsart für die Referenz aus.
3. Geben Sie der Referenz einen eindeutigen Namen.

Referenz drucken oder nur anzeigen:
Sie können eine Referenzart so definieren, dass diese zwar mit einem Dokument verknüpft werden kann, auf dem Auftrag aber nicht gedruckt wird.

- Markieren Sie die Checkbox **Drucken**, wenn die Referenz gedruckt werden soll.
- Heben Sie die Markierung **Drucken** auf, wenn die Referenz nicht gedruckt werden soll.

Sprachabhängige Bezeichnungen:
Die Beschriftung oder Bezeichnung der Referenzobjekte kann in Abhängigkeit der Sprache erfolgen. Damit lassen Sich die Referenzen auch in mehrsprachige Layouts einbetten.

Gehen Sie wie folgt vor um die Bezeichnungen der Referenzobjekte zu übersetzen:

1. Klicken Sie unter **Systemenstellungen > Layout > Referenzen** auf die entspechende Sprache.
2. Überschreiben Sie in der Spalte **Referenz** die Bezeichnung.

Lizenzen

Im Modul werden alle Lizenzen aufgelistet die Sie je gekauft haben. Sie sehen in der Liste die lizenzierten Programme und für wieviele Benutzer diese freigegeben sind. Sie können auch mehrere Lizenzschlüssel für das gleiche Programm erwerben und so die Anzahl der Benutzer erhöhen.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Lizenzschlüssel einzutragen:

1. Navigieren Sie in DabuSoft Admin zu **Systemeinstellungen > Lizenzen**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Lizenzschlüsssel.
3. Tragen Sie den Namen und den Lizenzschlüssel ein, welchen Sie mit dem Erwerb der Software erhalten haben.
4. Klicken Sie auf **registrieren**.

DabuSoft Admin: Allgemein

Adressen

Einstellungen: Anreden

Mit den Einstellungen für Anreden wird die Anrede von Personen für die Darstellung im Adresskopf und die Briefanrede in Abhängigkeit der Sprache und des Geschlechts definiert. Sie können die bestehenden Anredeformeln verändern oder durch eigene Formeln ergänzen. Bei Bedarf kann auch eine Formel für die Briefanrede von Paaren (Partner) hinterlegt werden. Diese Formel nimmt Bezug auf die bereits definierte Anredeformel und die beiden Bezugsdatensätze der beiden Partner.

So erstellen Sie eine neue Anredeformel:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Anreden**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Anreden.
3. Füllen Sie die Felder Geschlecht, Sprache, Anrede und Briefanredeformel aus.

Geschlecht:
Definiert ob die Anrede für Männer oder Frauen ist: M=Mann, F=Frau, leer=allgemein

Das Geschlecht wird beim Erfassen einer Adresse automatisch anhand einer Vornamen-Datenbank eingesetzt.

Sprache:
Die Anrede ist für diese Sprache gültig.

Beim Erfassen einer neuen Adresse wird beim Kontakt die Sprache aus den Voreinstellungen eingesetzt. Ist auch schon das Geschlecht bekannt, wird aus der Kombination von Geschlecht und Sprache automatisch die passende Anrede eingesetzt.

Anrede:
Anrede, wie Sie im Auswahlmenü bei der Adresseingabe angezeigt wird. Die Anrede für den Adresskopf und andere Darstellungen muss im Feld Anrede (Druck) erfasst werden.

Sie können die gleiche Anrede für mehrere Sprachen verwenden. Wenn Sie verschiedene Anredearten erfassen wollen, müssen diese hingegen eindeutig bezeichnet werden.

Anrede (Druck):
Anrede für die Darstellung im Adresskopf.

Briefanredeformel:
Formel in der Syntax von FileMaker Pro anhand welcher der Text für die Briefanrede erstellt wird. Sie können Text und Felder in den Formeln verwenden oder sogar Textformatierungen definieren.

Die Briefanredeformel wird beim Erfassen von Adressen automatisch erstellt, kann dann aber nachträglich manuell überschrieben werden.

In der zweiten Zeile der Briefanredeformel wird die Briefanrede für Paare definiert. Diese Briefanrede ist nur dann sinnvoll, wenn Sie Kontakte über die Partner-Beziehung verknüpft haben und selbst definierte Layouts mit der Briefanrede für Partner anwenden.

Beispiele:
"Sehr geehrter Herr " & PEOPLE::Last_Name
"Lieber " & PEOPLE::First_Name

"Sehr geehrter Bruder " & PEOPLE::First_Name

Einstellungen: Adresskopf

Die Formel für die Darstellung des Adresskopfs für den Briefversand ist zentral abgelegt und kann nach eigenem Ermessen abgeändert werden. Für die Standardadresse, die Privatadresse und den Adresskopf für Paare existieren separate Formeln. Doppelte Leerzeilen und Leerzeichen werden automatisch ausgefiltert und müssen deshalb nicht in den Formeln berücksichtigt werden.

Wenn bei einem Land zusätzlich eine Formel für den Adresskopf definiert ist, wird bei allen Kontakten dieses Landes die beim Land hinterlegte Formel angewendet. Bei allen anderen Ländern wird die Standardformel angewendet.

So bearbeiten sie die Adressformeln:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Adresskopf**.
2. Wählen Sie einen der folgenden Formeln: Standard - Privat - Partner
3. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel um die voreingestellte Adressformel einzusetzen und/oder ...
4. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

In den Formeln können Felder aus folgenden Bezugstabellen verwenden:
CONTACT, CUSTOMER, PEOPLE, SALUTATION

Beispiel:

```
CUSTOMER::Company & "¶" &
CONTACT::Division  & "¶" &
PEOPLE::Full_Name & "¶" &
CUSTOMER::Street_Address  & " " & CUSTOMER::Street_No  & "¶" &
CUSTOMER::PoBox  & "¶" &
CUSTOMER::Country_Code & "-" &
CUSTOMER::Zip  & " " & CUSTOMER::City & "¶" &
CUSTOMER::Country
```

Einstellungen: Beziehungen

Über Beziehungen können Kontakte untereinander in Beziehung gesetzt werden. Welcher Art die Beziehung ist wird über die Beziehungsart definiert. Die Beziehungsarten **Rechnungsadresse** und **Adresse Jobabrechnung** sind für spezielle Zwecke reserviert und dürfen nicht geändert werden. Die anderen Beziehungsarten können umbenannt oder durch neue Beziehungsarten ergänzt werden.

So definieren sie eine neue Beziehungsart:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Beziehungen**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Beziehungen.
3. Geben Sie im Feld **Beziehungsart** die Bezeichnung der Beziehung ein.

Einstellungen: Adressanzeige

Mit den Anzeigeformeln für Adressen wird bestimmt, wie Kontakte am Bildschirm angezeigt werden oder wie sich die Weblinks auf der Adresseingabemaske verhalten. Einige dieser Formeln können auch pro Land eingestellt werden.

In den Formeln können Felder aus folgenden Bezugstabellen verwenden:
CONTACT, CUSTOMER, PEOPLE, SALUTATION

Hinweise zum Bearbeiten von Formeln finden Sie in der FileMaker Hilfe.

Adressanzeige: anzeigen als

Die Anzeigeformel für Adressen bestimmt, wie ein bestimmter Kontakt am Bildschirm in den Listenansichten angezeigt wird. Der angezeigte Name kann allerdings durch den Benutzer verändert werden. In diesem Fall wird der Name überall so angezeigt, wie er durch den Benutzer definiert wurde.

So verändern sie die Formel für das Feld anzeigen als :

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Anzeige**.
2. wählen Sie das Feld **anzeigen als**.
3. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel um die voreingestellte Anzeigeformel einzusetzen und/oder ...
4. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

HINWEIS:
Wenn Sie die Formel ändern, sollten Sie darauf achten, dass die Formel einen einzeiligen Text als Resultat ausgibt. Das Feld **anzeigen als** wir nämlich immer als einzeiliges Feld am Bildschirm dargestellt.

Adressanzeige: Tel. Mail, Fax

Mit der Formel für die Kommunikationsdaten wird ein Textblock erstellt, der die Telefon- und Faxnummern, sowie Mailadressen und Internet nach bestimmten Regeln darstellt. Dieser Textblock ist am Bildschirm nicht sichtbar, kann aber beim Gestalten von Listen und Formularen eingesetzt werden. Das Formelfeld mit dem Textblock ist in der Tabelle **CONTACT** angelegt und heisst **_print_com**.

So verändern sie die Formel für die Kommunikationsdaten :

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Anzeige**.
2. wählen Sie das Feld **Tel. Mail, Fax**.
3. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel um die voreingestellte Kommunikationsformel einzusetzen und/oder ...
4. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

So verwenden Sie die Kommunikationsdaten in einer Adressliste:

1. Ziehen Sie im Layoutmodus des betreffenden Layouts ein Feld auf die Layoutfläche.
2. Wählen Sie aus der Tabelle **CONTACT** das Feld **_Print_com**.

Hinweise zum Bearbeiten von Layoutobjekten finden Sie in der FileMaker Hilfe.

Adressanzeige: Gruppenstruktur

Mit der Formel für die Gruppenstruktur wird der Text für jede Gruppenebene formatiert. Diese Formel bestimmt nur das Aussehen der Gruppenstruktur beim Druck nicht aber das Aussehen am Bildschirm.

So verändern sie die Formel für die Formatierung der Gruppenstruktur:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Anzeige**.
2. wählen Sie das Feld **Gruppenstruktur**.
3. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel um die voreingestellte Formatierungsformel einzusetzen und/oder ...
4. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

Einstellungen: Internetsuche

Mit den Formeln für die Internetsuche wird ein Weblink erstellt der vom Benutzer per Mausklick aufgerufen werden kann. Weblinks können für die Suche der Kontaktadresse auf einer Karte, der Suche nach Namen und Telefonummern definiert werden.

So verändern sie die Formeln für die Internetsuche:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Anzeige**.
2. wählen Sie das Feld **Internetsuche**.
3. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel um die voreingestellte Formel für den Internetlink einzusetzen und/oder ...
4. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

Einstellungen: Adressortierung

Die Einstellungen zur Adressortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Adresslisten. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Adressortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Adressen > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Kontakte:
Gruppier- und Sortiereinstellungen für Adresslisten, Etiketten, Adresslisten in Serienbriefen und verschiedene Auswertungen welche nach Kontakten sortiert werden können.

History:
Gruppier- und Sortiereinstellungen für die History von Kontakten. Die Felder und Formeln werden im Kontext der Tabelle **HISTORY** interpretiert.

Rechnungslauf:
Gruppier- und Sortiereinstellungen für den Rechnungslauf bei der Abrechnung von Mitgliederbeiträgen und Abonnenten. Die Felder und Formeln werden im Kontext der Tabelle **MEMBER** interpretiert.

Partner:
Einstellung für die Verknüpfungsfunktionen von Adressparen. Diese Einstellung darf nicht verändert werden.

Einstellungen: Gruppenstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Gruppenstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden.

So legen Sie einen neuen Gruppenstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Adressen > Gruppenstatus**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status einen eindeutigen Namen.

Gruppenstatus:
Bezeichnung des Gruppenstatus.

Aktiv:
Gruppen bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch aktiv andere Gruppen sind nicht mehr aktiv oder geschlossen.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Gruppenstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Artikel & Leistungen

Einstellungen: Artikel Allgemein

Mit den allgemeinen Einstellungen für Artikel werden die Darstellung, automatische Eingabeoptionen und das Verhalten von Artikel bezogenen Funktionen bestimmt.

So definieren Sie die automatischen Eingabeoptionen für die Artikelstammdaten:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Artikel & Leistungen > Allgemein**.
2. Geben Sie in die Felder die werte ein, welche bei neu erstellten Artikeln automatisch eingesetzt werden sollen.

Diese Einstellungen werden nur beim Erstellen eines Artikel angewendet und haben keinen Einfluss auf bereits erstellte Artikel.

Einstellungen: Lager & PPS

DabuSoft unterstützt mehrere Methoden um Artikel am Lager zu bewirtschaften. Wenn diese Methoden gleichzeitig angewendet würden, könnten Artikel am Lager doppelt gezählt werden. Sie müssen also beim Erfassen von Artikeln festlegen wie ein Artikel am Lager geführt wird, so dass die Berechnung der Lagerbestände korrekt funktioniert.

Mit den Einstellungen in DabuSoft Admin kann festgelegt werden, wie ein Artikel am Lager geführt wird. Diese Einstellungen können in den Artikelstammdaten für jeden Artikel separat geändert werden.

Es ist auch möglich gleichzeitig verschiedene Artikel mit anderen Methoden am Lager zu bewirtschaften.

So stellen Sie die Lagerbewirtschaftung für Artikel ein:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Artikel & Leistungen** > **Allgemein > Lager & PPS**.
2. Markieren Sie die Optionen für Lagerbewirtschaftung, welche am ehesten auf Ihren Betrieb zugeschnitten sind.

Diese Einstellungen werden nur beim Erstellen eines Artikel angewendet und haben keinen Einfluss auf bereits gespeicherte Artikel.

Lagerbewirtsachaftung über PPS:
Der Bestand des Artikels wird über Lagerbewegungen im Produktiosplanungssystem berechnet. Lieferungen und Bestellungen in der Auftragsbearbeitung verändern den Bestand nicht.

Wenn diese Checkbox nicht markiert ist, wird der Bestand des Artikels aus der Summe der Lieferscheine abzuglich der Bestellungen berechnet.

PPS über Beschaffungsauftrag auslösen:
Bewirkt dass das Produktionsplanungssystem über Beschaffungsaufträge abgewickelt wird. Ist diese Checkbox nicht aktiviert, werden die Lagerentnahmen direkt aus der Auftragsbearbeitung ausgelöst.

Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn auch die Lagerbewirtschaftung über PPS aktiviert ist.

Beschaffungsaufträge zusammenfassen:
Bewirkt dass bei einem Planungslauf gleiche Artikel aus mehreren Aufträgen zusammengefasst werden und gemeinsam produziert werden. So kann die Produktion rationalisiert werden.

Ist diese Checkbox nicht markiert, wird aus jedem Beschaffungsauftrag bei Bedarf eine neue Produktion ausgelöst.

Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn auch die Lagerbewirtschaftung über PPS aktiviert ist.

Mindestbestand vorausplanend einhalten:
Wenn Sie einen Mindestbestand definiert haben, können Sie festlegen ob dieser bei der Planung der Produktionsmengen vorauschauend eingehalten werden soll. Jedesmal wenn eine Lagerbewegung stattfindet wird dann geprüft, ob der Mindestbestand anhand der Aufträge und Produktionsmengen eingehalten werden kann, d.h. ob dieser auch in Zukunft nicht unterschritten wird.

Ist diese Checkbox nicht markiert, wird erst dann eine Bestandeswarnung ausgegeben, wenn der aktuelle Lagerbestand unterschritten wird.

Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn auch die Lagerbewirtschaftung über PPS aktiviert ist.

Lagerentnahme nur bei positivem Lagerbestand erlauben:
Wenn am Lagerbestand nach der Entnahme rechnerisch unterschritten wird, kann die Lagerbewegung nicht eingegeben werden. Wenn diese Checkbox nicht markiert ist können auch Daten eingegeben werden, die zu einem rechnerischen Minusbestand führen.

Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn auch die Lagerbewirtschaftung über PPS aktiviert ist.

Bestand anzeigen:
Zeigt den aktuellen Lagerbestand bei jeder Lagerbewegung in der Produktionsplanung an. Diese Einstellung kann vom Benutzer während der Arbeit verändert werden, ohne dass dadurch die Grundeinstellung verändert wird.

Falls grosse Datenmengen verarbeitet werden kann die Berechnung der Bestandesreihen dazu führen, dass die Anzeige des Lagerbestandes im PPS zu Verzögerungen führen kann. Deaktivieren Sie in diesem Fall diese Option.

Bestand:
Auswahl verschiedener Lagerbestände, welche vom Benutzer im PPS angezeigt werden kann.

Bitte nicht ändern. Diese Einstellungen werden vom System benötigt.

Feld:
Feld oder Formel, welche de Bestand auf der Lagerposition berechnet.

Bitte nicht ändern. Diese Einstellungen werden vom System benötigt.

Einstellungen: Artikelsortierung

Die Einstellungen zur Artikelsortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Artikel- und Preislisten. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Artikelsortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Artikel & Leistungen** > **Allgemein > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **ITEM** interpretiert.

Einstellungen: Artikeltext

Die Beschreibung von Artikeln kann als Text eingegeben werden oder auch als globale Formel für alle Artikel hinterlegt werden. Diese Formel kann Text und zusätzlichen Felder enthalten und so einen automatischen Text erstellen. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn der Artikeltext aus verschiedenen Feldern zusammengestellt wird und diese mit Bedingungen verknüpft sind.

Die Einstellung für die Verwendung des globalen Artikeltextes kann für jeden Artikel separat ein- und ausgeschaltet werden.

So definieren Sie eine globale Formel für den Artikeltext:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Artikel & Leistungen** > **Allgemein > Textformel**.
2. Definieren Sie eine Formel in der Syntax von FileMaker Pro im Kontext der der Tabelle **ITEM**.
3. Aktivieren Sie die Checkbox **Globale Einstellung für Text verwenden**.

HINWEIS:
Wenn zusätzlich die Option **Als Formel** markiert ist, muss die globale Textformel wiederum eine Formel generieren. Hinweise zum Bearbeiten von Formeln finden Sie in der FileMaker Hilfe.

Einstellungen: Prägetext

Der Prägetext wird für das Prägen von Maschinenteilen verwendet. In den Einstellungen von DabuSoft Admin kann eine Formel definiert werden, welche den Prägetext aus Feldwerten und anderen Texten erstellt.

Der Prägetext kann für jeden Artikel manuell nachbearbeitet werden, wodurch dann allerdings die globale Prägeformel ausser Kraft gesetzt wird.

So definieren Sie eine globale Formel für den Prägetext:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Artikel & Leistungen** > **Allgemein > Prägeformel**.
2. Definieren Sie eine Formel in der Syntax von FileMaker Pro im Kontext der der Tabelle **ITEM**.

HINWEIS:
Prägeformeln für Chargen müssen in den Einstellungen für die Produktionsplanung definiert werden.

Einstellungen: Etikettentext

Der Etikettentext wird für das bedrucken von Artikel-Etiketten verwendet. In den Einstellungen von DabuSoft Admin kann eine Formel definiert werden, welche den Etikettentext aus Feldwerten und anderen Texten erstellt.

Der Etikettentext kann für jeden Artikel manuell nachbearbeitet werden, wodurch dann allerdings die globale Etikettierformel ausser Kraft gesetzt wird.

So definieren Sie eine globale Formel für den Etikettentext:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Artikel & Leistungen** > **Allgemein > Etikettentext**.
2. Definieren Sie eine Formel in der Syntax von FileMaker Pro im Kontext der der Tabelle **ITEM**.

HINWEIS:
Etikettierformeln für Chargen müssen in den Einstellungen für die Produktionsplanung definiert werden.

Einstellungen: Artikelgruppen

DabuSoft arbeitet mit zwei verschiedenen Systemen für die Einteilung von Artikeln in Artikelgruppen. In **DabuSoft Industry** wird ein hierarchisches System verwendet, welches nur von DabuSoft Industry verwaltet werden kann. Alle anderen DabuSoft-Programme arbeiten mit einer einfachen Artikelgruppenliste die in DabuSoft Admin definiert werden kann.

So definieren Sie neue Artikelgruppen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Artikel & Leistungen > Artikelgruppen**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Artikelgruppen.
3. Geben Sie im Feld **Artikelgruppe** den Namen der Artikelgruppe ein.

Sie können die Artikelgruppen wie folgt weiter bearbeiten

Artikelgruppen in anderen Sprachen erfassen:
Klicken Sie unten auf die entsprechende Sprache und erfassen Sie die übersetzten Bezeichnungen der Artikelgruppe auf der gleichen Zeile wie die Standardbezeichnung in der rechten Spalte.

Bezeichnung der Artikelgruppe ändern:
Überschreiben Sie die bestehenden Bezeichnungen. Bereits zugewiesene Artikelgruppen werden automatisch angepasst.

Reihenfolge ändern:
Klicken Sie auf den Doppelpfeil und verschieben Sie die dann den Pfeil nach oben oder nach unten.

Symbol hinzufügen oder ändern:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Icon** und wählen Sie dann **Bild einfügen**. Achten Sie darauf, dass Sie nur kleine Bilder verwenden, die wenig Speicherplatz benötigen.

Artikelgruppe hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste.

Artikelgruppe entfernen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

HINWEIS:
Die Artikelgruppen für **DabuSoft Indstry** können nicht mit DabuSoft Admin bearbeitet werden. Öffnen Sie dazu zuerst DabuSoft Industry und navigieren Sie zu **Stammdaten > Artikelgruppen**.

Einstellungen: Zolltarife

Die Zolltarife werden für die Auswertung von Proformarechnungen nach Zolltarifnummern benötigt. Sie können beliebig viele Zolltarifnummern anlegen und diese den Artikeln zuweisen. Zolltarife können auch in mehrere Sprachen übersetzt werden.

So definieren Sie neue Zolltarifnummern:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Artikel & Leistungen > Zolltarife**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Zolltarife.
3. Geben Sie im Feld **Zolltarif Nr.** die Zolltarifnummer ein.
4. Geben Sie im Feld **Zolltarif** die Bezeichnung des Zolltarifs ein.

Sie können die Zolltarife wie folgt weiter bearbeiten

Zolltarife in anderen Sprachen erfassen:
Klicken Sie unten auf die entsprechende Sprache und erfassen Sie die übersetzten Zolltarife.

Bezeichnung des Zolltarifs ändern:
Überschreiben Sie die bestehenden Bezeichnungen. Bereits zugewiesene Zolltarife werden automatisch angepasst.

Zolltarif hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste.

Zolltarif entfernen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

Einstellungen: Zeichnungsarten

In den Artikelstammdaten kann zu jedem Artikel ein Zeichnugsprotokoll hinterlegt werden. Um die Zeichnungen zu klassifizieren, kann jeder Zeichnung eine Zeichnungsart zugewiesen werden. Typische Zeichnungsarten sind: Zeichnung, Kundenzeichnung, Katalog, Datenblatt. Die Anzahl und Bezeichnung der Zeichnungsarten kann frei definiert werden.

So definieren Sie neue Zeichnungsarten:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Artikel & Leistungen > Zeichnungsarten**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Zeichnungsarten.
3. Geben Sie im Feld **Zeichnungsart** die Bezeichnung der Zeichnungsart ein.

Sie können die Zeichnungsarten wie folgt weiter bearbeiten

Zeichnungsarten in anderen Sprachen erfassen:
Klicken Sie unten auf die entsprechende Sprache und erfassen Sie die übersetzten Bezeichnungen der Zeichnungsarten auf der gleichen Zeile wie die Standardbezeichnung in der rechten Spalte.

Bezeichnung der Zeichnungsart ändern:
Überschreiben Sie die bestehenden Bezeichnungen. Bereits zugewiesene Zeichnungsarten werden automatisch angepasst.

Reihenfolge ändern:
Klicken Sie auf den Doppelpfeil und verschieben Sie die dann den Pfeil nach oben oder nach unten.

Zeichnungsart hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste.

Zeichnungsart entfernen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

Einstellungen: Rabattformeln

Mit den Rabattformeln werden Mengenrabatte und andere Produktrabatte auf Positionsebene berechnet. Es können verschiedene Rabattformeln angelegt und dann einem Artikel zugewiesen werden. Der Rabatt einer Rabattformel wird beim Hinzufügen von Artikelpositionen zu Aufträgen, Rechnungen usw. berechnet und im Rabattfeld automatisch eingesetzt. Nachträgliche Änderungen an den Rabattformeln wirken sich nicht auf bereits erfasste Auftragsdaten aus. Die Änderungen werden nur dann wirksasm wenn ein Auftrag aktualisiert wird.

So definieren Sie eine neue Rabattformel:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Artikel & Leistungen > Rabattformeln**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Rabattformeln.
3. Geben Sie im Feld **Rabattformel** die Bezeichnung für die Rabattformel ein.
4. Bearbeiten Sie im Feld **Preis** die Rabattformel für den Verkauf.
5. Bearbeiten Sie im Feld **Einkaufspreis** die Rabattformel für den Einkauf.

Sie können die Rabattformeln wie folgt bearbeiten:

Bezeichnung der Rabattformel ändern:

1. Klicken Sie in der Liste der Rabattformel auf die gewünschte Rabattformel
2. Überschreiben Sie die bestehende Bezeichnung im Feld Rabattformel. Bereits zugewiesene Rabattformeln werden automatisch angepasst.

Rabattformeln ändern:

1. Klicken Sie in der Liste der Rabattformel auf die gewünschte Rabattformel
2. Bearbeiten Sie die Rabattformeln in den Felden Preis und Einkaufspreis.

Rabattformel hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste.

Rabattformel entfernen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

Einstellungen: Tarifformeln

Die Tarifformeln können zur systematischen Berechnung komplexer Preis- und Tarifsysteme in der Abo- und Mitgliederverwaltung verwendet werden. Tarifformeln berechnen die Beitragsstufen (Tarif Modus) in der Abo- und Mitgliederverwaltung automatisch, so dass diese nicht manuell erfasst werden müssen. Werden die Beitragsstufen bei der Mitgliederbeiträge manuell erfasst, so werden diese den Trarifformeln vorgezogen. Tarifformeln werden wie die Rabattformeln bei einem Artikel erfasst, und können beim Mitglied selbst nicht angepasst werden.

So definieren Sie eine neue Tarifformel:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Artikel & Leistungen > Tarifformeln**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste der Tarifformeln.
3. Geben Sie im Feld **Tarifformel** die Bezeichnung für die Tarifformel ein.
4. Bearbeiten Sie im Feld darunter die Tarifformel.

HINWEIS:
Damit eine Tarifformel korrekt funktioniert, muss diese einen gültigen **Tarif Modus** berechnen und es muss mindestens ein Artikel definiert sein bei welchem für jeden Tarif Modus ein Preis definiert ist.

Sie können die Tarifformeln wie folgt bearbeiten

Bezeichnung der Tarifformel ändern:

1. Klicken Sie in der Liste der Tarifformeln auf die gewünschte Tarifformel.
2. Überschreiben Sie die bestehende Bezeichnung im Feld Tarifformel. Bereits zugewiesene Tarifformeln werden automatisch angepasst.

Tarifformel ändern:

1. Klicken Sie in der Liste der Tarifformeln auf die gewünschte Tarifformel.
2. Bearbeiten Sie die Tarifformel im darunterliegenden Feld.

Tarifformel hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste.

Tarifformel entfernen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

Support

Es gibt keine allgemeinen Einstellungen oder Auto-Eingaben für das Modul Support.

Einstellungen: Supportstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Supportstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Supportstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Supportauftrag noch zu erledigen ist, ob dieser überhaupt ausführbar ist oder ob die Ausführung auf die Warteliste gesetzt wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zu Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Supportaufträgen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Supportaufträgen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Supportstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Support > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Supportstatus:
Bezeichnung des Supportstatus.

Sperre:
Supportaufträge welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Supportaufträge für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

erledigt:
Supportaufträge bei welchen die Checkbox markiert ist, sind erledigt, die anderen Supportaufträge sind nicht erledigt. In der Pendenzenliste des Kunden werden nur Supportaufträge angezeigt, bei welchen der Status erledigt nicht markiert ist.

Aktiv:
Supportaufträge bei welchen die Checkbox markiert ist sind zur erledigung freigegeben, die anderen Supportaufträge sind nicht aktiv. In der allgemeinen Pendenzenliste werden nur Supportaufträge angezeigt, bei welchen der Status Aktiv markiert ist.
Sie können einen Supportstatus auch so konfigurieren, dass der Supportauftrag zwar in der Pendenzenliste des Kunden angezeigt wird, in der allgemeinen Pendenzenliste aber nicht erscheint. Das ist bei Supportaufträgen der Fall, bei welchen der Kunde die Ausführung noch nicht definitiv bestätigt hat, oder wenn ein Auftrag zurückgestellt wurde.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Supportstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Supportstatus offen / erledigt

In der Pendenzen Liste können Supportaufträge mit einer Checkbox auf **offen** oder auf **erledigt** gesetzt werden. Welcher Supportstatus als offen bzw. erledigt gilt, wird in den Eintellungen für den Supportstatus definiert.

So definieren Sie welcher Supportstatus offen bzw. erledigt bedeutet:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Support > Status > Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Feld **Status 'offen'** den Supportstatus für offene Supportaufträge.
2. Wählen Sie im Feld **Status 'erledigt'** den Supportstatus für erledigte Supportaufträge.

HINWEIS:
Diese Einstellungen gelten nur für die Bearbeitung des Supportstatus über die Checkbox in der Pendenzen-Liste. Sie müssen den Supportstatus für offene Supportaufträge so definieren, dass dieser aktiv ist. Der Supportstatus für erledigte Supportaufträge muss so definiert sein, dass dieser nicht aktiv ist. Siehe auch die Einstellungen für den Supportstatus.

Einstellungen: Supportarten

Mit den Supportarten können Supportaufträge in verschiedene Gruppen unterteilt werden. Listen, Auswertungen und Abfragen werden standardmässig nach Supportart und Status durchgeführt.

Mit Supportarten können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Supportauftrag im Rahmen eines Pauschalauftrages ausgeführt wird, dieser sehr eilig ist, oder ob es sich um eine Garantieleistung handelt. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Liste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zur Supportart erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung einer Supportart ändern, wird automatisch bei allen Supportaufträgen die Supportart ebenfalls geändert.

So legen Sie eine neue Supportart an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Support > Supportart**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste.
3. Geben Sie der Supportart eine eindeutige Bezeichnung.

Supportart:
Bezeichnung der Supportart.

Interne Kosten:
Supportarten bei welchen die Checkbox markiert ist verursachen interne Kosten und werden nicht dem Kunden verrechnet. Die so markierten Supportarten sind z.B. Garantieleistungen oder interne Aufträge.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung der Supportart.

ID:
Identifikationsnummer der Supportart. Die ID kann nicht verändert werden.

Briefe & Serienbriefe

Einstellungen: Briefe und Serienbriefe numerieren

Die Nummern von Briefen und Serienbriefen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die beiden Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formeln für die Numerierung von Briefen und Serienbriefen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Briefe & Serienbriefe > Allgemein**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Serienbriefnummer** die Formel für die Numerierung der Serienbriefe.
3. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Briefnummer** die Formel für die Numerierung der Briefe.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Detaillierte Fortschrittsanzeige beim Erstellen von Serienbriefen

Beim Importieren der Adresslisten von Serienbriefen kann eine detaillierte Fortschrittsanzeige eingeblendet werden. Wenn diese Checkbox nicht markiert ist, wird beim Importieren der Adressen nichts angezeigt, dafür ist der Import etwas schneller.

So aktivieren Sie die detaillierte Fortschrittsanzeige beim import von Adressen in Serienbriefe:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Briefe & Serienbriefe > Allgemein**.
2. Markieren Sie die Checkbox **Detaillierte Fortschrittsanzeige beim Erstellen von Serienbriefen**.

Einstellungen: Brieflayout

Das Layout von Briefen und Serienbriefen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Briefe und Serienbriefe:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Briefe & Serienbriefe > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.
4. Platzieren Sie das Feld **_print_ref** auf das Layout von Briefen oder Serienbriefen.

Layoutformeln für das Layout von Briefen:
CORRESPONDENCE::_print_ref (Brief Ref.)
CORRESPONDENCE::_print_ref2 (Brief Ref. 2)

Layoutformel für das Layout von Serienbriefen:
MERGE_LETTER::_print_ref (Serienbrief Ref.)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Serienbrief-Status

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Serienbrief-Status und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Serienbrief-Status können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Serienbrief bereit zum Druck ist, ob dieser bereits gedruckt wurde oder der Versand bereits abgeschlossen ist. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zum Status hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Dokumenten mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Serienbrief nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Serienbrief-Status an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Briefe & Serienbriefe > Serienbrief-Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Serienbrief-Status:
Bezeichnung des Serienbrief-Status.

Aktiv:
Serienbriefe bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch aktiv andere Serienbriefe sind nicht mehr aktiv oder abgeschlossen.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Serienbrief-Status.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Serien-Mail

In den Einstellungen für die Erstellung von Serien-Mails werden die Auswahlmöglichkeiten für die Priorität der verschiedenen Mail-Adressen angezeigt.

Gruppierung nach:
Auswahl für die Prioritäten die dem Benutzer zur Verfügung gestellt wird. Jeder Eintrag muss durch einen Zeilenumbruch getrennt sein. Die Bezeichnungen können frei gewählt werden.

Feld für Gruppierung:
Feld oder Formel welches den Wert enthält, welcher als Mail-Adresse verwendet werden soll. Die Formeln werden im Kontext der Tabelle **CONTACT** interpretiert. Das Feld muss auf der gleichen Zeile stehen, wie die entsprechende Gruppierung im Feld **Gruppierung nach**.

HINWEIS:
Beim Definieren der Formeln ist darauf zu achten dass die Formel nicht durch Zeilenumbrüche formatiert werden darf. Pro Formel nur eine Zeile verwenden!

Aufgaben & Termine

Einstellungen: Kalender und Erinnerung

Beim Erstellen von neuen Terminen im DabuSoft Kalender werden Standardwerte eingesetzt. Diese Standardwerte können in den Einstellungen von DabuSoft Admin verändert werden.

So ändern Sie die Standardwerte für die Kalenderfunktion:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufgaben & Termine > Auto-Eingabe**.
2. Geben Sie in die Felder die Werte ein, welche bei neu erstellten Terminen automatisch eingesetzt werden sollen.

Wiederholen:
Einstellung für die Wiederholung eines Termins.

Ende:
Einstellung für das Ende der Wiederholungen.

Erinnerung:
Art der Erinnerung. Standardmässig wird keine Erinnerung vorgeschlagen, bis diese aktiviert ist.

Alarm auslösen:
Einstellungen wann die Erinnerung von **Terminen** mit Uhrzeit ausgelöst werden soll.

Alarm auslösen Aufgaben:
Einstellungen wann die Erinnerung von **Aufgaben** mit Datum ausgelöst werden soll.

HINWEIS:
Erinnerungen und Wiederholungen werden von DabuSoft nicht dargestellt und auch nicht ausgelöst. Diese Einstellungen sind jedoch kompatibel zu kalenderprogrammen wie **Outlook** und **iCal**. Nach dem Export der Kalenderdaten an diese Programme werden die Wiederholungen korrekt angezeigt und die Erinnerungen mit den Alarmeinstellungen durch das Entsprechende Programm ausgeführt.

Einstellungen: Layout für Aufgaben, Prozesse und Termine

Das Layout muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformel für Prozesse und Termine:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufgaben & Temine > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformel einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.
4. Platzieren Sie das Feld **_print_ref** bzw. **Time_Print** auf das Layout.

Layoutformel für das Layout von Prozessen:
PROCESS::_print_ref (Prozess)

Layoutformel für die Darstellung von Terminen:
CALENDAR::Time_Print (Termin)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Aufgabensortierung

Die Einstellungen zur Aufgabensortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Aufgaben- bzw. ToDo-Listen. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Aufgabensortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Aufgaben & Termine** > **Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **TASK** interpretiert.

Einstellungen: Aufgabenstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Aufgabenstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Aufgabenstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Aufgabe noch offen ist, ob diese in Arbeit ist oder ob die Aufgabe bereits erledigt wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Aufgaben mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Aufgaben nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Aufgabenstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufgaben & Termine > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Aufgabenstatus:
Bezeichnung des Aufgabenstatus.

Sperre:
Aufgaben welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Aufgaben für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Aufgaben bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die andere Aufgaben sind nicht aktiv. In der ToDo Liste werden nur Aufgaben angezeigt, bei welchen der Status Aktiv markiert ist.
Sie können einen Aufgabestatus auch so konfigurieren, dass dier die Aufgaben in der ToDo-Liste nicht mehr anzeigt wird, auch wenn diese noch nicht erledigt ist.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Aufgabenstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Aufgabenstatus offen / erledigt

In der ToDo Liste können Aufgaben mit einer Checkbox auf **offen** oder auf **erledigt** gesetzt werden. Welcher Aufgabenstatus als offen bzw. erledigt gilt, wird in den Eintellungen für den Aufgabenstatus definiert.

So definieren Sie welcher Aufgaben-Status offen bzw. erledigt bedeutet:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufgaben & Termine > Status > Einstellungen**.
2. Wählen Sie im Feld **Status 'offen'** den Aufgabenstatus für offene Aufgaben.
2. Wählen Sie im Feld **Status 'erledigt'** den Aufgabenstatus für erledigte Aufgaben.

HINWEIS:
Diese Einstellungen gelten nur für die Bearbeitung des Aufgabenstatus mit der Checkbox in der ToDo-Liste. Sie müssen den Aufgabenstatus für offene Aufgaben so definieren, dass dieser aktiv ist. Der Aufgabenstatus für erledigte Aufgaben muss so definiert sein, dass dieser nicht aktiv ist.

Einstellungen: Priorität

Jeder Aufgabe kann eine Priorität zugewiesen werden. Diese Auswahl kann mit **DabuSoft Admin** angepasst werden.

HINWEIS:
Die Zuweisung zur Priorität erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung der Priorität ändern, wird diese bei den Aufgaben ebenfalls geändert.

So legen Sie eine neue Priorität an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufgaben & Termine > Priorität**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Prioritätenliste.
3. Geben Sie der Priorität eine eindeutige Bezeichnung.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung der Priorität.

ID:
Identifikationsnummer dr Priorität. Die ID kann nicht verändert werden.

Events & Kurse

Einstellungen: Events und Kurse

Die Nummern von Events und die Kennzeichnung von Kursen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die beiden Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Events:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Events & Kurse > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Eventnummer** die Formel für die Numerierung der Events.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

So definieren Sie die Formel für die Kursbezeichnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Events & Kurse > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld Formel Kursbezeichnung die Formel für die Bezeichnung der Kurse.

Einstellungen: Kurskosten und Kursmaterial

Beim Abrechnen von Kursen kann zwischen Kursmaterial und direkten Kurskosten unterschieden werden. Die Zuweisung geschieht über die Zuweisung einer Artikelgruppe auf die verrechneten Positionen. In DabuSoft Admin kann die Zuweisung der Kategorien so eingestellt werden, dass die Zuweisung zu Kurskosten und -Material statt wie üblich über ein Auswahlmenü je über eine Checkbox erfolgen kann.

So definieren Sie die Zuweisung von Artikelgruppen zu Kurskosten und -Material:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Events & Kurse > Auto-Eingabe**.
2. Wählen Sie eine Artikelgruppe für die Kurskosten aus.
3. Wählen Sie eine Artikelgruppe für das Kursmaterial aus.

Einstellungen: Kurslayout

Das Layout muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Kurse:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Events & Kurse > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformel einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.
4. Platzieren Sie das Feld **_print_ref** bzw. **_print_ref2** auf das Layout.

Layoutformeln für das Layout von Kursen:
SEMINAR::_print_ref (Kurs Ref.)
SEMINAR::_print_ref2 (Kurs Ref. 2)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Event- und Anfragestatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Event- und Anfragestatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Eventstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Event geplant ist, ob dieses durchgeführt wird oder ob das Event abgesagt wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zum Status hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Events bzw. Anfragen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Events und Anfragen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Eventstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Events & Kurse > Status > Event**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Eventstatus:
Bezeichnung des Eventstatus.

Sperre:
Events bei welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Events für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Events bei welchen die Checkbox markiert ist, sind aktiv, die andere Events sind nicht aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Eventstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Anfragestatus:
Zum Bearbeiten des Anfragestatus gehen Sie bitte wie beim eventstatus vor, navigieren Sie dann aber zuerst zu **Allgemein > Events & Kurse > Status > Anfragen**.

Projekte

Einstellungen: Projekte

Die Nummern von Projekten können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die beiden Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Projekten:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Projekte > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Projektnummer** die Formel für die Numerierung der Projekte.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Einstellungen: Gesamtbewertung von Projekten

Für die Bewertung von Projekten können Daten in mehreren Feldern eingegeben werden. Aus diesen Daten kann eine Gesamtbewertung abgeleitet werden, welche über eine standardisierte Formel berechnet wird. Wie diese berechnet wird, bestimmt die Formel für die Gesamtbewertung.

So definieren Sie die Formel für die Gesamtbewertung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Projekte > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Gesamtbewertung** die Formel für die Gesamtbewertung der Projekte.

Für die Formel können alle Felder der Tabelle **PROJECT** verwendet werden. Optional sind auch Bezugswerte aus anderen Tabellen möglich.

Einstellungen: Projektlayout

Das Layout muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Projekte:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Projekte > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformel einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.
4. Platzieren Sie das Feld **_print_ref** bzw. **_print_ref2** auf das Layout.

Layoutformeln für das Layout von Projekten:
PROJECT::_print_ref (Referenzen)
PROJECT::_print_ref2 (Referenzen 2)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Projektsortierung

Die Einstellungen zur Projektsortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Projektlisten. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Projektsortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Projekte > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **PROJECT** interpretiert.

Einstellungen: Projektstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Projektstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Projektstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Projekt noch in der Planungsphase steht, ob dieses durchgeführt wird oder ob das Projekt bereits abgeschlossen wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zum Status hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Projekten mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Projekten nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Projektstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Projekte > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Projektstatus:
Bezeichnung des Projektstatus.

Sperre:
Projekte bei welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Projekte für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Projekte bei welchen die Checkbox markiert ist, sind aktiv, die anderen Projekte sind nicht aktiv. Zu anderen Objekten können standardmässig nur aktive Projekte zugewiesen werden. Diese Einschränkung kann beim zuweisen allerdings von Fall zu Fall aufgehoben werden.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Projektstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Projektarten

Mit den Projektarten können Projekte in verschiedene Gruppen unterteilt werden. Listen, Auswertungen und Abfragen werden standardmässig nach Projektart und Status durchgeführt.

Mit Projektarten können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Projekt intern oder extern ausgeführt wird, ob dieses der Forschung und Entwicklung dient oder ob das Projekt einem bestimmten Themenkreis zuzuordnen ist. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zur Projektart erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung einer Projektart ändern, wird automatisch bei allen Projekten die Projektart ebenfalls geändert.

So legen Sie eine neue Projektart an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Projekte > Projektart**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste.
3. Geben Sie der Projektart eine eindeutige Bezeichnung.

Projektart:
Bezeichnung der Projektart.

Aktiv:
Projektarten bei welchen die Checkbox markiert ist sind aktiv. Andere Projektarten sind inaktiv. Was mit aktiv und inaktiv gemeint ist, kann selbst bestimmt werden. Die Checkbox aktiv auf der Projektart hat keine weitere Auswirkung auf die Verarbeitung der Projekte.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung der Projektart.

ID:
Identifikationsnummer der Projektart. Die ID kann nicht verändert werden.

Produktion PPS

Einstellungen: Produktion PPS

Die Bezeichnung von Produktionsplänen und die Nummern von Beschaffungsaufträgen und Produktions-Chargen werden automatisch erstellt. Mit Berechnungsformeln kann bestimmt werden, wie die Nummern aufgebaut werden. Die bestehenden Formeln dürfen beliebig angepasst werden. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass die Nummern nie doppelt vorkommen können.

So definieren Sie die Formeln für die Numerierung von Beschaffungsaufträgen oder Produktions-Chargen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Produktion PPS > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Beschaffungsnummer** die Formel für die Numerierung der Beschaffungsaufträge.
3. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Produktionsnummer** die Formel für die Numerierung der Produktions-Chargen.
4. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Produktionsplan** die Formel für die Bezeichnung der Produktionspläne.

Hinweise zum Bearbeiten von Formeln finden Sie im FileMaker Handbuch.

Einstellungen: Produktionslayout

Das Layout der Produktionspläne muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Produktionspläne:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Produktion PPS > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformel einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.
4. Platzieren Sie das Feld **_print_ref** bzw. **_print_ref2** auf das Layout.

Layoutformeln für das Layout von Produktionsplänen:
MPS::_print_ref (Referenzen)
MPS::_print_ref2 (Referenzen 2)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Anzeigeoptionen Produktion PPS

Mit diesen Formeln wird bestimmt, wie Chargen, Prägungen und Etiketten in der Produktion angezeigt und gedruckt werden.

In den Formeln können Felder aus den Bezugstabellen **MPS** und **ITEM@MPS** verwendet werden.

Hinweise zum Bearbeiten von Formeln finden Sie in der FileMaker Hilfe.

Einstellungen: Anzeige von Chargen am Bildschirm

Produktionschargen werden im Master-Produktionsplan (MPS) gespeichert. Als Chargen-Nummer kann sowohl eine Fremdcharge erfasst werden, als auch eine eigene Produktionscharge. Die eigenen Chargen werden im MPS fortlaufend numeriert.

Für die Darstellung der Chargen am Bildschirm und/oder für den Ausdruck auf Listen kann eine Formel definiert werden, die aus den Informationen des Master-Produktionsplans die Charge darstellt. Die Formel kann Fremdcharge, Produktionsnummer, Bestellnummer oder andere im MPS gespeicherte Daten und Text enthalten.

So definieren Sie eine Formel für die Darstellung von Chargen am Bildschirm:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Produktion PPS** > **Anzeigeoptionen > Charge**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** oberhalb der Formel um die voreingestellte Anzeigeformel einzusetzen und/oder ...
3. Definieren Sie eine Formel in der Syntax von FileMaker Pro im Kontext der der Tabelle **MPS**.

HINWEIS:
Wenn Sie die Formel ändern, sollten Sie darauf achten, dass die Formel einen einzeiligen Text als Resultat ausgibt. Das Feld **MPS** wird immer einzeilig am Bildschirm dargestellt.

Einstellungen: Prägetext für Chargen im PPS

Der Prägetext wird für das Prägen von Maschinenteilen verwendet. In den Einstellungen von DabuSoft Admin kann eine Formel definiert werden, welche den Prägetext aus Feldwerten und anderen Texten erstellt.

Der Prägetext kann für jede Charge manuell nachbearbeitet werden, wodurch dann allerdings die globale Prägeformel ausser Kraft gesetzt wird.

So definieren Sie eine globale Formel für den Prägetext von Chargen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein** > **Produktion PPS** > **Anzeigeoptionen > Prägeformel**.
2. Definieren Sie eine Formel in der Syntax von FileMaker Pro im Kontext der der Tabelle **MPS**.

HINWEIS:
Prägeformeln für Artikel ohne Chargen müssen in den Einstellungen für die Artikel definiert werden.

Einstellungen: Etikettentext für Chargen im PPS

Der Etikettentext wird für das bedrucken von Etiketten für Chargen in der Produktion verwendet. In den Einstellungen von DabuSoft Admin kann eine Formel definiert werden, welche den Etikettentext aus Feldwerten und anderen Texten erstellt.

Der Etikettentext kann für jede Charge manuell nachbearbeitet werden, wodurch dann allerdings die globale Etikettierformel ausser Kraft gesetzt wird.

So definieren Sie eine globale Formel für den Etikettentext:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin zu Allgemein > Produktion PPS > Anzeigeoptionen > Etikettentext**.
2. Definieren Sie eine Formel in der Syntax von FileMaker Pro im Kontext der der Tabelle **MPS**.

HINWEIS:
Etikettierformeln für Artikel ohne Chargen müssen in den Einstellungen für die Artikel definiert werden.

Einstellungen: Status Produktion PPS

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten für Statuswerte in der Produktion und der Beschaffung definiert werden, sowie verschiedene Voreinstellungen für Statuszuweisungen bei bestimmten Verarbeitungsschritten.

So bestimmen Sie den Status, welcher bei bestimmten Verarbeitungsschritten zugewiesen wird:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Produktion PPS > Status > Einstellungen**.
2. Wählen Sie den Status, der bei den verschiedenen Verarbeitungsschritten zugewiesen werden soll.

Auftragsstatus wenn 'erledigt':
Wenn alle Positionen eines Auftrags fertig produziert wurden, wird dem Auftrag dieser Status zugewiesen. Dieser Status wird nur dann zugewiesen, wenn der letzte Beschaffungsauftrag auf erledigt gesetzt wird.

Beschaffungsstatus wenn 'erledigt':
Wenn die Produktion, welche durch einen Beschaffungsauftrag ausgelöst wurde, fertig gestellt wurde, wird dem Beschaffungsauftrag dieser Status zugewiesen.

Beschaffungsstatus bei Fehlbestand:
Wenn beim Erstellen eines neuen Beschaffungsaufträgen ein Fehlbestand festgestellt wird, wird dieser Status auf dem Beschaffungsauftrag gesetzt.

Produktionsstatus wenn erledigt:
Wenn der letzte Produktionsschritt einer Produktion erledigt wurde, dann wird dieser Status gesetzt.

Bestellstatus aus Produktionsschritt:
Wenn aus den Arbeitsschritten der Produktion eine Bestellung ausgelöst wird, wird die Bestellung vorerst auf diesen Status eingestellt.

Einstellungen: Produktionsstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Produktionsstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Produktionsstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Produktion geplant ist, ob diese grade aktuell läuft, oder ob die Charge bereits feertig produziert wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zum Status hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Chargen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Chargen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Produktionsstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Produktion PPS > Status > Produktion**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Produktionsstatus:
Bezeichnung des Produktionsstatus.

Sperre:
Chargen bei welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Chargen für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Chargen bei welchen die Checkbox markiert ist, sind aktiv, die anderen Chargen sind nicht aktiv. Erst wenn einer Charge ein aktiver Status zugewiesen wird, ist diese für die Lagerentnahme, bzw. Weiterverarbeitung freigegeben. So kann z.B. auch ein Status für die Quarantäne oder andere Wartefristen definiert werden.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Produktionsstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Beschaffungsstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Beschaffungsstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Beschaffungsstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Beschaffungsauftrag bereits bearbeitet wurde, ob dieser ausgeführt wird oder ob der Auftrag bereits erledigt wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zum Status hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Beschaffungsaufträgen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Beschaffungsaufträgen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Beschaffungsstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Produktion PPS > Status > Beschaffung**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Beschaffungsstatus:
Bezeichnung des Beschaffungsstatus.

Sperre:
Beschaffungsaufträge bei welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Beschaffungsaufträge für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Beschaffungsaufträge bei welchen die Checkbox markiert ist, sind aktiv, die anderen Beschaffungsaufträge sind nicht aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Beschaffungsstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Produktionsplanung und Schwellenwerte

Die Planungsfunktionen des PPS von DabuSoft können über verschiedene Einstellungen beeinflusst werden. Diese Einstellungen betreffen primär die Verarbeitung von Beschaffungsaufträgen zu Produktions-Chargen. Da sich diese Einstellungen in der Regel auch auf andere Einstellungen beziehen, sollten Sie sich zuerst einen Überblick über DabuSoft und das Produktionsplanungssystem verschaffen, bevor sie sich mit der Anpassung der Planungsparameter befassen.

So passen Sie die Planungseinstellungen für das PPS von DabuSoft an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Produktion PPS > Planung**.
2. Bearbeiten Sie die Einstellungen wie folgt:

Produktionsmenge:
Formel im Kontext der Tabelle **SUPPLY**, welche anhand von Bestand, Minimalbestand, Losgrösse usw. die zu produzierende Menge eines Artikels berechnet.
Beim Planungslauf, wird nur dann eine Produktions-Charge erstellt, wenn die Produktionsmenge grösser null ist.

Produktionsdatum:
Formel im Kontext der Tabelle SUPPLY, welche den gewünschten Produktionstermin berechnet. Wenn zum Beispiel für mehrere Aufträge der gleiche Artikel für mehrere Liefertermine produziert werden soll, kann die Produktion zusammengefasst werden und auf den frühesten Liefertermin festgelegt werden.

Interative Durchgänge beim Planungslauf:
Beim Planungslauf durch die Beschafungsaufträge werden fehlende Artikel neu als Produktions-Charge erstellt und deren Stücklisten wiederum auf den Lagerbestand geprüft. Reicht der Bestand am gewünschten Produktionstermin gemäss Plan nicht aus, werden neue Beschaffungsaufträge erstellt, um die fehlenden Teile der Stückliste zu bestellen oder neu zu produzieren. Hier beginnt der Planungskreislauf wieder von vorne und prüft die neu erstellten Beschaffunfsaufträge auf Fehlbestand, eröffnet neue Produktions-Chargen, deren Stücklisten usw. Sie können nun festlegen wie oft dieser Planungslauf hintereinander durchgeführt werden soll, um die Abhängigkeiten zwischen Stücklisten und zusammengefassten Produktionsaufträgen aufzulösen. Die Anzahl der Iterationen sollte in etwa der Anzahl der Abhängigkeiten zwischen Stückliste zu Stückliste entsprechen.

Lagerentnahmen bei Wareneingang und Produktionsende automatisch:
Markieren Sie diese Checkbox, wenn beim Produktionsende oder beim Wareneingang über Bestellungen die Lagerentnahmen automatisch erfolgen sollen. Diese Checkbox sollte nur dann markiert werden, wenn keine Zuweisung auf Chargen erforderlich ist.

DabuSoft Admin: Auftragsdokumente

Offerten

Einstellungen: Offertnummer und Auto-Eingabe

Die Nummern von Offerten können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die drei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer), **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres) und **Version** (Versionsnummer), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Offerten:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Offerten > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Offertnumer** die Formel für die Numerierung der Offerten.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Für den **Betreff** der Offerte und das Feld **Ihre Referenz**, können analog der Offertnummer eigene Formeln hinterlegt werden, damit diese Felder automatisch ausgefüllt werden.

Formel Betreff Offerte:
Formel für die automatisch Eingabe eines Betreffs für die Offerte. Wenn keine Formel definiert ist, kann der Betreff manuell eingegeben werden.

Ihre Referenz:
Formel für die automatisch Eingabe in das Feld **Ihre Referenz** bei der Offerte.

Anzahl Tage gültig:
Gültigkeit der Offerte in Tagen ab Offertdatum. Anhand dieser Einstellung wird das Datum **Gültig bis** berechnet.

Einstellungen: Offertlayout

Das Layout von Offerten muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Offerten:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Offerten > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformeln für das Layout von Offerten:
OFFER::_print_ref (Referenzen)
OFFER::_print_ref2 (Referenzen 2)
OFFER::Text_Above_Print (Text oberhalb)
OFFER::Text_Below_Print (Text unterhalb)
OFFER_ITEMS::_print_col2 (Spalten)
OFFER_ITEMS::_print_col3...5 (Spalten)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Offertsortierung

Die Einstellungen zur Offertsortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Offertlisten und der Offertstatistik. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Offertsortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente** > **Offerten > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **OFFER** interpretiert.

Einstellungen: Offertstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Offertstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Offertstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Offerte noch hängig ist, ob diese angenommen wurde oder ob die Offerte abgesagt wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Offerten mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Offerten nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Offertstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Offerten > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Offertstatus:
Bezeichnung des Offertstatus.

Sperre:
Offerten welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Offerten für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Offerten bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die anderen Offerten sind nicht mehr aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Offertstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Aufträge

Einstellungen: Auftragsnummer und Auto-Eingabe

Die Nummern von Aufträgen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die zwei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Aufträgen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Aufträge > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Auftragsnummer** die Formel für die Numerierung der Offerten.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Für den **Betreff** der Aufträge und das Feld **Ihre Referenz**, können analog der Auftragsnummer eigene Formeln hinterlegt werden, damit diese Felder automatisch ausgefüllt werden.

Formel Betreff Auftrag:
Formel für die automatisch Eingabe eines Betreffs für den Auftrag. Wenn keine Formel definiert ist, kann der Betreff manuell eingegeben werden.

Ihre Referenz:
Formel für die automatisch Eingabe in das Feld **Ihre Referenz** beim Auftrag.

Berechnungsformel interner Ansatz:
Zuweisung einer Berechnungsformel für den internen Verrechnungsansatz bei Aufträgen mit Joberfassung. Die Berechnungsformeln können frei definiert werden.

Einstellungen: Auftragslayout

Das Layout von Aufträgen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Aufträge:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Aufträge > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformeln für das Layout von Offerten:
ORDER::_print_ref (Referenzen)
ORDER::_print_ref2 (Referenzen 2)
ORDER::Text_Above_Print (Text oberhalb)
ORDER::Text_Below_Print (Text unterhalb)
ORDER_ITEMS::_print_col2 (Spalten)
ORDER_ITEMS::_print_col3...5 (Spalten)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Auftragssortierung

Die Einstellungen zur Auftragssortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Auftragslisten und der Auftragsstatistik. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Auftragssortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente** > **Aufträge > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **ORDER** interpretiert.

Einstellungen: Auftragsstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Auftragsstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Auftragsstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Auftrag noch in Arbeit ist, ob dieser gestoppt wurde oder ob der Auftrag erledigt ist. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Aufträgen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Aufträgen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Auftragsstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Aufträge > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Auftragsstatus:
Bezeichnung des Auftragsstatus.

Sperre:
Aufträge welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Aufträge für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Aufträge bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die anderen Aufträge sind nicht mehr aktiv bzw. erledigt. In den Auswahllisten der Joberfassung und erscheinen nur Aufträge mit einem aktiven Status.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Auftragsstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Auftragsarten

Mit den Auftragsarten können Aufträge in verschiedene Gruppen unterteilt werden. Listen, Auswertungen und Abfragen werden standardmässig nach Auftragsart und Status durchgeführt.

Mit Auftragsarten können Sie zum Beispiel festlegen, ob ein Auftrag intern oder extern ausgeführt wird, ob es sich um einen Expressauftrag handelt oder Sie können den Auftrag einem bestimmten Zweck zuordnen. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zur Auftragsart erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung einer Auftragsart ändern, wird automatisch bei allen Aufträgen die Auftragsart ebenfalls geändert.

So legen Sie eine neue Auftragsart an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufträge > Auftragsart**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Liste.
3. Geben Sie der Auftragsart eine eindeutige Bezeichnung.

Auftragsart:
Bezeichnung der Auftragsart.

Aktiv:
Auftragsarten bei welchen die Checkbox markiert ist sind aktiv. Andere Auftragsarten sind inaktiv. Was mit aktiv und inaktiv gemeint ist, kann selbst bestimmt werden. Die Checkbox aktiv auf der Auftragsart hat keine weitere Auswirkung auf die Verarbeitung der Aufträge.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung der Auftragsart.

ID:
Identifikationsnummer der Auftragsart. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Interne Ansätze

Verrechnungsansätze für die Abrechnung von Leistungen innerhalb verschiedener Abteilungen einer Firma oder zwischen einzelnen Tochtergesellschaften werden einerseits aus einer Reihe von Werten und andernseits Mithilfe einer Formel berechnet. Die Formel kann Einkaufs- und Verkaufspreise enthalten und die Werte für die interne Verrechnung berücksichtigen.
Beim Erstellen werden die Voreinstellungen für die interne Verrechnung an den Auftrag vererbt. Beim Erfassen der Stundenansätze der Mitarbeiter im Auftrag, wird dann der interne Ansatz anhand der hinterlegeten Formel berechnet. Wird die Formel später verändert, werden die Verrechnungsansätze nicht automatisch rückwirkend geändert. Dies geschieht erst dann, wenn die Stundenansätze der Mitarbeiter neu definiert werden.

Voreinstellung: Interner Verrechnungsansatz

Die Voreinstellung zur Berechnung der internen Verrechnungsansätze kann später im Auftrag geändert werden.

So ändern Sie die Voreinstellungen für den internen Ansatz:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufträge > Interne Ansätze > Voreinstellung**.
2. Geben Sie im Feld **Interne Prozentsätze** einen oder mehrere Prozentwerte und deren Bedeutung ein.
3. Geben Sie im Feld **Interne Fixbeträge** einen oder mehrere Beträge und deren Bedeutung ein.

Interne Prozentsätze:
Sie können einen oder mehrere Prozentwerte bestimmen die vom Verkaufspreis aus berechnet werden, woraus sich dann der interne Ansatz ableitet. Geben Sie im linken Feld die Bedeutung des Wertes ein z.B. Administration, Marketing oder Risiko. Im rechten Feld geben Sie dann den Prozentwert ein.
In der Standardformel werden die Prozentwerte seriell von oben nach unten abgearbeitet. Sie können jedoch auch Formeln definieren, bei denen die Werte additiv auf der gleichen Basis berechnet werden.

Interne Fixbeträge:
Sie können einen oder mehrere Beträge bestimmen, die zum Ansatz dazugezählt werden. Geben Sie im linken Feld die Bedeutung des Wertes ein z.B. Bearbeitungsgebühr oder Abgaben. Im rechten Feld geben Sie dann den Betrag ein.
In der Standardformel werden die Beträge zum Subtotal nach Abzug der Prozentwerte dazugezählt. Sie können die Formel jedoch auch so ändern, dass die Fixbeträge abgezogen werden, oder Sie geben negative Beträge ein.

Einstellungen: Berechnungsformeln für interne Ansätze

Sie können mehrere Berechnungsformeln für den internen Ansatz definieren, und diese dann einfach einem Auftrag zuweisen. Die Berechnungsformeln müssen in der Syntax von Filemaker Pro definiert werden. Ausgeführt wird die Formel im Kontext der Tabelle ORDER_CONTACT.

So fügen Sie eine neue Berechnungsformel für den internen Ansatz hinzu:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Allgemein > Aufträge > Interne Ansätze > Berechnungen**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste rechts in der Liste.
3. Geben Sie in der ersten Zeile eine eindeutige Bezeichnung für die Formel ein, die später vom Benutzer ausgewählt werden kann.
4. Definieren Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro

Typische Felder für die Berechnung des internen Ansatzes sind:

Price
Verkaufspreis der Leistung.

Price_Purchase
Einkaufspreis der Leistung.

Internal_Amount
Summe der internen Fixbeträge umgerechnet in die Währung des Verkaufspreises.

Internal_Factor
Faktor aus allen internen Prozentwerten, wenn diese seriell abgearbeitet werden.

Zusätzlich können auch Feldwerte aus der Tabelle **ORDER** in die Formel eingebettet werden.

Bestellungen

Einstellungen: Bestellnummer und Auto-Eingabe

Die Nummern von Bestellungen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die zwei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Bestellungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Bestellungen > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Bestellnummer** die Formel für die Numerierung der Bestellungen.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Für den **Betreff** der Bestellung und das Feld **Ihre Referenz**, können analog der Bestellnummer eigene Formeln hinterlegt werden, damit diese Felder automatisch ausgefüllt werden.

Formel Betreff Bestellung:
Formel für die automatisch Eingabe eines Betreffs für die Bestellung. Wenn keine Formel definiert ist, kann der Betreff manuell eingegeben werden.

Ihre Referenz:
Formel für die automatisch Eingabe in das Feld **Ihre Referenz** bei der Bestellung.

HINWEIS:
Bestellungen in DabuSoft sind gleichbedeutend mit Lieferantenbestellungen (Einkauf). Die Kundenbestellungen (Verkauf) werden in DabuSoft als Auftrag abgewickelt.

Einstellungen: Bestelllayout

Das Layout von Bestellungen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Bestellungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Bestellungen > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformeln für das Layout von Bestellungen:
DELIVERY::_print_ref (Referenzen)
DELIVERY::_print_ref2 (Referenzen 2)
DELIVERY::Text_Above_Print (Text oberhalb)
DELIVERY::Text_Below_Print (Text unterhalb)
DELIVERY_ITEMS::_print_col2 (Spalten)
DELIVERY_ITEMS::_print_col3...5 (Spalten)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

HINWEIS:
Bestellungen in DabuSoft sind gleichbedeutend mit Lieferantenbestellungen (Einkauf). Die Kundenbestellungen (Verkauf) werden in DabuSoft als Auftrag abgewickelt.

Einstellungen: Bestellsortierung

Die Einstellungen zur Bestellsortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Bestelllisten und der Bestellstatistik. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Bestellsortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente** > **Bestellungen > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **DELIVERY** interpretiert.

HINWEIS:
Bestellungen in DabuSoft sind gleichbedeutend mit Lieferantenbestellungen (Einkauf). Die Kundenbestellungen (Verkauf) werden in DabuSoft als Auftrag abgewickelt.

Einstellungen: Bestellstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Bestellstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Bestellstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Bestellung noch offen ist oder ob diese bereits geliefert wurde. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Bestellungen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Bestellungen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Bestellstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Bestellungen > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Bestellstatus:
Bezeichnung des Bestellstatus.

Sperre:
Bestellungen welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Bestellungen für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Bestellungen bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die anderen Bestellungen sind nicht mehr aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Bestellstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Bestellstatus wenn 'geliefert'

Wen alle Positionen einer Bestellung vollständig geliefert sind, kann der Status der Bestellung automatisch geändert werden. Ist kein Status für diesen Vorgang definiert, wird der Status nicht verändert.

So legen Sie den Bestellstatus bei vollständiger Lieferung fest:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Bestellungen > Status > Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Bestellstatus wenn 'geliefert'** einen Bestellstatus aus.

Lieferungen

Einstellungen: Lieferscheinnummer und Auto-Eingabe

Die Nummern von Lieferscheinen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die zwei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Lieferscheinen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Lieferungen > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Lieferscheinnummer** die Formel für die Numerierung der Lieferscheine.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Für den **Betreff** des Lieferscheins und das Feld **Ihre Referenz**, können analog der Lieferscheinnummer eigene Formeln hinterlegt werden, damit diese Felder automatisch ausgefüllt werden.

Formel Betreff Lieferschein:
Formel für die automatisch Eingabe eines Betreffs für den Lieferschein. Wenn keine Formel definiert ist, kann der Betreff manuell eingegeben werden.

Ihre Referenz:
Formel für die automatisch Eingabe in das Feld **Ihre Referenz** beim Lieferschein.

Einstellungen: Lieferscheinlayout

Das Layout von Lieferscheinen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Lieferscheine:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Lieferungen > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformeln für das Layout von Lieferscheinen:
SHIPPING::_print_ref (Referenzen)
SHIPPING::_print_ref2 (Referenzen 2)
SHIPPING::Text_Above_Print (Text oberhalb)
SHIPPING::Text_Below_Print (Text unterhalb)
SHIPPING_ITEMS::_print_col2 (Spalten)
SHIPPING_ITEMS::_print_col3...5 (Spalten)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Lieferscheinsortierung

Die Einstellungen zur Lieferscheinsortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Lieferscheinlisten und der Lieferstatistik. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Lieferscheinsortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente** > **Lieferungen > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Die Sortier- und Gruppiereinstellungen, werden im Kontext der Tabelle **SHIPPING** interpretiert.

Einstellungen: Lieferstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Lieferstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Lieferstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Lieferung bereits ausgeführt wurde, diese beim Empfänger angekommen ist oder ob die Lieferung noch immer im Hause liegt. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Lieferscheinen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Lieferscheinen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Lieferstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Lieferungen > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Lieferstatus:
Bezeichnung des Lieferstatus.

Sperre:
Lieferscheine welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Lieferscheine für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Lieferungen bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die anderen Lieferungen sind nicht mehr aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Lieferstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Abrechnungen

Einstellungen: Abrechnungsnummer und Auto-Eingabe

Die Nummern von Abrechnungen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die zwei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) und **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Abrechnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Abrechnungen > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Abrechnungsnummer** die Formel für die Numerierung der Abrechnungen.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Für den **Betreff** der Abrechnungen und das Feld **Ihre Referenz**, können analog der Abrechnungsnummer eigene Formeln hinterlegt werden, damit diese Felder automatisch ausgefüllt werden.

Formel Betreff Abrechnung:
Formel für die automatisch Eingabe eines Betreffs für die Abrechnung. Wenn keine Formel definiert ist, kann der Betreff manuell eingegeben werden.

Ihre Referenz:
Formel für die automatisch Eingabe in das Feld **Ihre Referenz** bei der Abrechnung.

Einstellungen: Abrechnungslayout

Das Layout von Abrechnungen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Abrechnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Abrechnungen > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformeln für das Layout von Abrechnungen:
TIMESHEET::_print_ref (Referenzen)
TIMESHEET::_print_ref2 (Referenzen 2)
TIMESHEET::Text_Above_Print (Text oberhalb)
TIMESHEET::Text_Below_Print (Text unterhalb)
TIMESHEET_ITEMS::_print_col2 (Spalten)
TIMESHEET_ITEMS::_print_col3...5 (Spalten)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Abrechnungssortierung

Die Einstellungen zur Abrechnungssortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Abrechnungslisten und der Abrechnungsstatistik. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Abrechnungssortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente** > **Abrechnungen > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Abrechnungen:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für Abrechnungen, werden im Kontext der Tabelle **TIMESHEET** interpretiert.

Leistungen:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für die Leistungserfassung, werden im Kontext der Tabelle **JOBS** interpretiert.

Einstellungen: Abrechnungsstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Abrechnungsstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Abrechnungsstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Abrechnung bereits ausbezahlt ist oder diese ungültig ist. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Abrechnungen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Abrechnungen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Abrechnungsstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Abrechnungen > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Abrechnungsstatus:
Bezeichnung des Abrechnungsstatus.

Sperre:
Abrechnungen welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Abrechnungen für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Abrechnungen bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die anderen Abrechnungen sind nicht mehr aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Abrechnungsstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Rechnungen & ESR

Einstellungen: Rechnungsnummer und Auto-Eingabe

Die Nummern von Rechnungen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die drei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer), **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres) und **Number_Office** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Standortes), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Rechnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Rechnungen > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Rechnungsnummer** die Formel für die Numerierung der Rechnungen.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Für den **Betreff** der Rechnung und das Feld **Ihre Referenz**, können analog der Rechnungsnummer eigene Formeln hinterlegt werden, damit diese Felder automatisch ausgefüllt werden.

Formel Betreff Rechnung:
Formel für die automatisch Eingabe eines Betreffs für die Rechnung. Wenn keine Formel definiert ist, kann der Betreff manuell eingegeben werden.

Ihre Referenz:
Formel für die automatisch Eingabe in das Feld **Ihre Referenz** bei der Rechnung.

Zahlungsfrist:
Vorgabe für die Zahlungsfrist bei allen Kunden. Die Zahlungsfrist wird zuerst an den Kunden vererbt und dann an die Rechnungen.

ESR-Konto:
Voreingestelltes Konto für Rechnungen. Das Konto kann in der Rechnung nach dem Erstellen individuell geändert werden.

Kondition für Akontorechnung:
Beim Erstellen von Akontorechnungen aus Aufträgen wird in der Rechnung eine Kondition für die Akontorechnung eingesetzt. Damit diese Aktion korrekt funktioniert, muss eine passende Kondition mit Bezug auf den Auftrag definiert sein. Wird die Aktion Akontorechnung erstellen ausgeführt, wird diese Kondition eingesetzt und berechnet.

Saldo Akontozahlungen auf Rechnungsadresse berechnen:
Standardmässig wird der Saldo der Akontozahlungen auf der Kundenadresse berechnet. Der Saldo kann aber auch über die Rechnungsadresse berechnet werden. Das ist dann sinnvoll, wenn die Rechnungsadresse von der Kundenadresse abweicht.

Einstellungen: Rechnungslayout

Das Layout von Rechnungen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformeln für Rechnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Rechnungen > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformeln einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formeln in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformeln für das Layout von Rechnungen:
INVOICE::_print_ref (Referenzen)
INVOICE::_print_ref2 (Referenzen 2)
INVOICE::Text_Above_Print (Text oberhalb)
INVOICE::Text_Below_Print (Text unterhalb)
INVOICE_ITEMS::_print_col2 (Spalten)
INVOICE_ITEMS::_print_col3...5 (Spalten)

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Rechnungssortierung

Die Einstellungen zur Rechnungssortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Rechnungslisten und der Rechnungsstatistik. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern, oder klicken Sie auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um die Einstellungen zurückzusetzen.

So erweitern Sie die Rechnungssortierung:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente** > **Rechnungen > Sortierung**.
2. Erweitern Sie die Felder **Gruppieren nach** und **Sortieren** mit eigenen Kriterien.
3. Fügen Sie die passenden Felder auf der rechten Seite hinzu.

Rechnungen:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für Rechnungen, werden im Kontext der Tabelle **INVOICE** interpretiert.

Positionen:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für die Rechnungspositionen, werden im Kontext der Tabelle **INVOICE_ITEMS** interpretiert.

Provision:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für Provisionen, werden im Kontext der Tabelle **INVOICE_COMMISSION** interpretiert.

Konditionen:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für Rechnungskonditionen, werden im Kontext der Tabelle **INVOICE_CONDITION** interpretiert.

Spenden:
Die Sortier- und Gruppiereinstellungen für die Spendenbescheinigung, werden im Kontext der Tabelle **PAYMENT** interpretiert.

Einstellungen: Rechnungsstatus

Mit diesen Einstellungen kann das Verhalten vom Rechnungsstatus und die zur Auswahl stehenden Werte angepasst werden. Mit dem Rechnungsstatus können Sie zum Beispiel festlegen, ob eine Rechnung bezahlt ist, ob diese noch offen ist oder ob die Rechnung als Debitorenverlust verbucht werden muss. Sie können die bereits bestehenden Werte ändern oder auch neue Werte zur Statusliste hinzufügen, wenn dies Ihre Organisation erfordert.

HINWEIS:
Die Zuweisung zum Status erfolgt über die **ID**. Wenn Sie also nachträglich die Bezeichnung eines Status ändern, wird automatisch bei allen Rechnungen mit der gleichen Status-ID die Bezeichnung des Status ebenfalls geändert. Bereits erfasste Statuswerte können in den Einstellungen nicht gelöscht werden, damit die Zuweisung auf den Rechnungen nicht verloren gehen kann.

So legen Sie einen neuen Rechnungsstatus an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Rechnungen > Status**.
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Statusliste.
3. Geben Sie dem Status eine eindeutige Bezeichnung.

Rechnungsstatus:
Bezeichnung des Rechnungsstatus.

Sperre:
Rechnungen welchen ein Status mit Sperre zugewiesen wird, können nicht mehr geändert werden. Wenn das Schloss-Symbol geschlossen ist, werden Rechnungen für Änderungen gesperrt, ist das Symbol offen, können die Datensätze bearbeitet werden.
Diese Funktion ist ab DabuSoft Version 2.0 verfügbar.

Aktiv:
Rechnungen bei welchen die Checkbox markiert ist sind noch offen, die andere Rechnungen sind nicht mehr aktiv.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des Rechnungsstatus.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

HINWEIS:
Der Status mit der ID 1 ist reserviert für die Liste der offenen Posten. Rechnungen mit einer anderen Status-ID werden nicht in der Liste der offenen Posten angezeigt.

Einstellungen: Rechnungsstatus wenn 'bezahlt'

Wenn eine Rechnung vollständig bezahlt ist, kann der Status der Bestellung automatisch geändert werden. Ist kein Status für diesen Vorgang definiert, wird der Status nicht verändert.

So legen Sie den Rechnungsstatus bei vollständiger Bezahlung fest:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Rechnungen > Status > Einstellungen**.
2. Wählen Sie unter **Rechnungsstatus wenn 'bezahlt'** einen Rechnungsstatus aus.

Einstellungen: ESR

Die Einstellungen für das Zahlungsverfahren mit Einzahlungsscheinen mit Referenznummer (ESR) können gleichzeitig auch für die Zuweisung von Bank- oder Postkonten zu den Rechnungen verwendet werden. Es können also auch Kontoinformationen definiert werden, ohne mit ESR zu operieren.

Die Einstellungen für ESR umfassen folgende Bereiche:

1. Definition Bank- oder Postkonto
2. Art des ESR Verfahrens
3. Aufbau der Referenznummer

HINWEIS:
Die Einführung von ESR ermöglicht die elektronische Zahlungskontrolle von Rechnungen in der Schweiz. Dieses Verfahren kann in verschiedenen Varianten implementiert werden.
Da verschiedene technische und organisatorische Komponenten zusammenspielen müssen, sollten Sie sich vor der Einführung von ESR genau informieren. Detaillierte und aktuelle Informationen über das ESR-Verfahren erhalten Sie bei Ihrer Poststelle.

Einstellungen: ESR-Konten

Als ESR-Konto wird in DabuSoft eine einzelne Definition für ein Bank- oder Postkonto bezeichnet, welches mit zusätzlichen Einstellungen für die Referenznummer und das ESR-Verfahren gespeichert wird. Es können mehrere ESR-Konten mit dem gleichen Bank- bzw. Postkonto angelegt werden. Sie können so ein ESR Konto mit und ein ESR Konto ohne Betrag anlegen aber beide Konten auf das gleiche Bankkonto ausstellen.

HINWEIS:
Bitte beachten Sie, dass die ESR-Daten anhand von Post-Konto und Bank-Konto eindeutig einem ESR-Konto zugewiesen werden müssen. Wenn zum Beispiel 2 identische ESR Konten angelegt werden, wobei das eine als ESR-Konto mit Betrag, das andere ohne Betrag definiert ist, dann wird die Zahlung beim Einlesen der Daten dem ESR-Konto zugewiesen, das zuerst definiert wurde. Eine eindeutige Zuwiesung ist in diesem Fall aufgrund von Einschränkungen des ESR-Systems nicht mehr möglich.

So legen Sie ein neues ESR-Konto an:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Rechnungen > ESR > ESR-Konten**.
2. Klicken Sie in der Liste unter ESR-Konto auf die Plus-Taste.
3. Geben Sie dem ESR-Konto eine eindeutige Bezeichnung.
4. Erfassen Sie die Felder je nach Art des ESR-Kontos mit den Angaben welche Sie von der Post oder von der Bank erhalten haben.

Felder und Einstellungen für ein ESR-Konto:

ESR-Konto:
Bezeichnung füpr ein ESR-Konto, so wie es vom Benutzer in DabuSoft gesehen und ausgewählt werden kann. Die Bezeichnung muss eindeutig sein.

Einzahlung für:
Name, Adresse, PLZ und Ort des Empfängers der Zahlung. Wenn ESR über die Bank abgewickelt wirtd steht hier die Adresse der Bank.

Zugunsten von:
Name, Adresse, PLZ und Ort des Begünstigten der Zahlung. Wenn ESR über die Bank abgewickelt wirtd steht hier Ihre Adresse, bzw. die Adresse Ihrer Firma die bei der Bank über ESR angemeldet ist.

Postkonto [Teilnehmer-Nr.]:
Hier steht die Postkontonummer der Bank, wenn ESR über die Bank abgewickelt wird, oder es steht Ihre Postkonto-Nummer. In einigen Fällen erhalten Sie von der Post eine neue sogenannte Teilnehmer-Nummer, wenn Sie sich bei der Post für das ESR-Verfahren registrieren lassen. Tragen Sie dann hier Ihre Teilnehmer-Nummer ein.

Bank-Konto-Nr.:
Wenn ESR über die Bank abgewickelt wird, steht hier sie Bank-Konto-Nummer auf welche die Zahlung schlussendlich überwiesen wird. In den anderen Fälllen leer lassen.

Bank Nummer (optional):
Hier den Referenznummerteil der Bank eintragen, welcher für jeden Einzahlungsschein gleich ist. Üblicherweise sind dies die ersten Ziffern der Referenznummer von links, bevor diese mit Nullen

vervollständigt wird. Jede Bank verfolgt hier ein eigenes System. Informieren Sie sich also zuerst bei der Bank, wie die Referenznummern aufgebaut sind, bevor Sie die Konfiguration vornehmen.

ESR über Bank-Konto:
Markieren Sie diese Option, wenn ESR über die Bank abgewickelt wird. Einige Einstellungen müssen nur dann vorgenommen werden, wenn diese Option markiert ist.

Einzahlungsschein mit Betrag:
Markieren Sie diese Option, wenn die Einzahlungsscheine mit Betrag gedruckt werden sollen. Die Codierzeile muss anders formatiert werden, wenn der Betrag auf dem Einzahlungsschein vorgedruckt ist.

Referenz Nummer:
Die Referenz-Nummer ist der Teil des Einzahlungsscheins, welcher die Verbindung zwischen DabuSoft und dem ESR-Verfahren herstellt. Es können ausschliesslich Zahlen von 0 bis 9 verwendet werden und die Länge darf maximal 26 Zeichen umfassen. Das 27. Zeichen ist eine Prüfziffer die nach einer genau definierten Formel berechnet wird. So kann überprüft werden, ob beim Einlesen der Daten möglicherweise ein Fehler aufgetreten ist.

Die Referenz-Nummer darf frei definiert werden und kann Nummern der Bank, die Rechnungsnummer, Daten aus der Serienbriefhistory (für Fundraising) oder eine Kontaktnummer enthalten. Die einzelnen Nummernbereiche dürfen sich nicht überschneiden, damit diese von DabuSoft zerlegt werden können. Nur so ist es möglich, dass aus den ESR Daten die Zahlungen in DabuSoft zugewiesen werden können. Wenn beim Definieren der Referenz-Nummer ein logischer Konflikt auftritt, wird dies mit einer Fehlermeldung quittiert. Möglicherweise müssen Sie die Eingaben zuerst zwischenspeichern, bevor Sie mit der Definition der Referenz-Nummer fortfahren können.

Wenn die Referenznummern fertig definiert wurde, wird im untersten Feld eine farblich markierte Testnummer angezeigt. Diese ist so formatiert wie nachher die Referenznummern auf den Einzahlungsscheinen.

Start:
Tragen Sie in der Start-Spalte die Position innerhalb der Referenznummer ein, an welcher die entsprechende Ziffer von links gesehen beginnt. Fehlende Ziffern werden automatisch mit null ausgefüllt.

Länge:
Tragen Sie in der Längen-Spalte die maximale Länge einer Ziffer ein, welche beginnend bei **Start** in der Referenznummer erscheinen soll. Wenn die entsprechenden Ziffern weniger Zeichen aufweisen, werden diese von rechts nach links automatisch mit Nullen aufgefüllt.

Einstellungen: ESR-Status

Mit dem ESR-Status wird nach dem Einlesen der Daten jede Zahlung entsprechend der eingelesenen Daten eine Zustandsinformation zugewiesen. Diese zeigt ob eine Zahlung korrekt erfolgte oder ob ein Fehler aufgetreten ist. Jeder Status ist einem bestimmten Ereignis zugeordnet, welches direkt mit der ID verknüpft ist.

HINWEIS:
Bei den Einstellungen des ESR-Status sollte nichts geändert werden.

Sie können die bestehenden Bezeichnungen umbenennen oder farblich markieren. Optional kann einem ESR-Status auch ein Symbol zugeordnet werden, welches auf Listen ausgedruckt werden kann.

So ändern Sie den ESR-Status:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Rechnungen > ESR > Status**.
2. Änden Sie die Bezeichnung oder die Formatierung des ESR-Status.

ESR-Status:
Bezeichnung des ESR_STatus.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung des ESR_Status.

ID:
Identifikationsnummer des Status. Die ID kann nicht verändert werden.

Mahnungen

Einstellungen: Mahnnummer

Die Nummern von Mahnungen können individuell aufgebaut werden. Als Basis für die Nummern dienen die zwei Nummernkreise **Number** (fortlaufende Nummer) oder **Number_Year** (fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres), welche zusätzlich mit Text und anderen Feldinhalten zu einer beliebigen alphanumerischen Zeichenfolge zusammengesetzt werden können.

So definieren Sie die Formel für die Numerierung von Mahnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Mahnungen > Auto-Eingabe**.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel Mahnnummer** die Formel für die Numerierung der Mahnungen.

Hinweise zum Bearbeiten von Nummernformeln finden Sie im Abschnitt **Nummernkreise und Formeln für Nummern**.

Einstellungen: Mahnungslayout

Das Layout von Mahnungen muss selbstverständlich im Layoutmodus bearbeitet werden. Manchmal kann es aber nützlich sein, wenn bestimmte Feldwerte in Abhängigkeit von anderen Daten formatiert, ergänzt, übersetzt oder weggelassen werden können. Zu diesem Zweck können Layoutformeln erstellt werden, deren Ergebnis dann auf einem Layout als Feld platziert werden kann.

So bearbeiten Sie die Layoutformel für Mahnungen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Mahnungen > Layout**.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformel einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

Layoutformel für das Layout von Mahnungen:
REMINDER::_print_ref (Referenzen)

Da sich Mahnungen immer auf Rechungen beziehen, können die Rechnungsinformationen direkt in das Layout von Mahnungen eingebettet werden. Verwenden Sie dazu die Felder aus der tabelle **INVOICE**.

Hinweise zum Bearbeiten der Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Einstellungen: Mahnstufen

Das Mahnwesen von DabuSoft kann vollständig automatisiert abgewickelt werden. Nur noch das Drucken muss manuell ausgelöst werden. Damit das Mahnwesen wie geplant funktioniert und trotzdem keine Kuinden verärgert werden, die vielleicht schon gezahlt haben, müssen zuerst die Mahnstufen korrekt eingestellt werden. Die Mahntexte werden später separat eingestellt.

So definieren Sie die Mahnstufen:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Mahnungen > Mahnstufen**.
2. Bearbeiten sie die bestehenden Einstellungen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Plus-Taste in der Liste, um weitere Mahnstufen hinzuzufügen.

Mahnstufe:
Bezeichnung der Mahnstufe. Diese muss nicht mit dem ausgedruckten Betreff der entsprechenden Mahnstufe übereinstimmen. Der Betreff wird später über die Textbausteine in Abhängigkeit der Sprache definiert.

Frist:
Zeitdauer in Tagen nach welcher die gemahnte Rechnung nach dem ausstellen der Mahnung wieder auf der Mahnungsliste erscheint.

Betrag:
Mahngebühr, welche auf der entsprechenden Mahnstufe automatisch erhoben wird.

Icon:
Symbol oder Grafik zur visuellen Kennzeichnung der Mahnstufe.

ID:
Identifikationsnummer der Mahnstufe. Die ID kann nicht verändert werden.

Einstellungen: Mahntexte

Für jede Mahnstufe kann ein individueller Mahntext in mehreren Sprachen erfasst werden. Im Lieferumfang von DabuSoft sind bereits Mahntexte für deutsch,englisch und französisch für drei Mahnstufen enthalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Mahntexte zu bearbeiten:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Auftragsdokumente > Mahnungen > Mahntexte**.
2. Klicken Sie links auf einen Mahntext, um diesen zu bearbeiten.
3. Bearbeiten Sie den Mahntext nach Ihren Vorstellungen.

Sie können die Mahntexte wie folgt bearbeiten.

Text ändern:
Überschreiben Sie die bestehenden Texte.

Wenn Sie mehrere Mahntexte für die gleiche Mahnstufe speichern wollen, müssen Sie zuerst einen Mahntext mit einem anderen Namen im Feld **Textbaustein** erstellen. Weisen Sie dem Mahntext dann die gleiche Sprache und die gleiche Mahnstufe zu. Beim Automatischen Erstellen der Mahnungen wird derjenige Mahntext eingesetzt, welcher als Voreinstellung markiert wurde. Markieren Sie die Checkbox links in der Liste der Mahntexte, um DabuSoft zu veranlassen den Mahntexte automatisch einzusetzen. Sie können pro Sprache und Mahnstufe je einen Mahntext markieren.

Betreff der Mahnung ändern:
Bei Mahnungen können Sie zusätzlich zum Text den Betreff der Mahnung hinterlegen. Tragen Sie dazu im Feld oberhalb des Mahntextes den Betreff der Mahnung ein.

Mahnstufe ändern:
Wählen Sie eine Mahnstufe für den Mahntext aus.

Sprache zuweisen/ändern:
Wählen Sie im Feld **Sprache** oben rechts eine Sprache aus. Der Mahntext wird dann den Dokumenten zugewiesen denen ebenfalls diese Sprache zugewiesen ist.

Wenn Sie den gleichen Mahntext in verschiedenen Sprachen ablegen wollen, müssen Sie zuerst einen Mahntext mit der gleichen Mahnstufe erstellen. Die Sprache des Mahntextes wird automatisch anhand der Sprache der Rechnung bestimmt.

Mahntext als Formel interpretieren:
Sie können Mahntexte auch so definieren, dass diese als Formel in FileMaker Syntax interpretiert werden. In diesem Fall wird der Mahntext beim Drucken in formatierten Text umgewandelt, der anhand der Formel im Mahntextfeld berechnet wird. Mit Formeln können Sie anspruchsvolle Formatierungen vornehmen, sowie Felder und Text einbetten. Hinweise zum Erstellen von Textformeln finden Sie in der FileMaker Hilfe unter Textformatfunktionen und Textfunktionen.

Markieren Sie die Checkbox **Als Formel**, um Mahntexte beim Drucken als Formel zu interpretieren.

HINWEIS:
Um Mahntexte zu ändern, benötigen Sie die Berechtigung, um Einstellungen zu bearbeiten.

DabuSoft Admin: Systemunterhalt

EDV Konfiguration

In der EDV Konfiguration können Informationen über das EDV-Netzwerk, Benutzernamen, Passworte und Lizenzinformationen zentral gespeichert werden. Sie benötigen Administratorenrechte, um die Konfiguration zu bearbeiten.

So erfassen Sie ein neues Objekt in der EDV-Konfiguration:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Systemunterhalt > EDV Konfiguration.**
2. Klicken Sie auf die Taste **Neu**.
3. Erfassen Sie die Daten des neuen Objektes möglichst detailliert in den dafür vorgesehenen Feldern.

Objekt:
Name oder Bezeichnung des Objektes.
z.B. MacBook Pro Claudia

Hersteller/Lieferant:
Hersteller oder Lieferant der Hardware, Software oder des Dienstes.
z.B. Apple oder Swisscom

Kategorie:
Kategorie des erfassten Objektes. Sie können die Werteliste selber an Ihre Bedürfnisse anpassen.
z.B. Hardware

IP-Adresse:
Die IP-Adresse des Gerätes. Wichtig vor allem für Netzwerk-Komponenten und Server.
z.B. 192.168.1.10

Port:
Port-Nummer des Gerätes oder des Dienstes, wenn dieser für die Konfiguration wichtig ist.
z.B. 8080

Benutzername:
Benutzername des Hauptbenutzers des Gerätes oder des Dienstes.
z.B. Administrator

Passwort:
Kennwort/Passwort für den Zugriff auf das entsprechende Gerät oder den Dienst.
z.B. geheim66

Key, Code:
Lizenzschlüssel, Serienummer oder Installationscode des Gerätes oder der Software.
z.B. 123-456-789-ABC

Notizen:
Weitere Informationen über das erfasste Objekt, welche für die Konfiguration und den Unterhalt von Bedeutung sind.
z.B. Registrierung über das Internet am 28. Oktober 2008

Anwenderprotokoll

Im Anwenderprotokoll werden wichtige Ereignisse, wie z.B. das Löschen von Datensätzen protokolliert. So kann nachträglich nachvollzogen werden, wann Sich etwa ein Benutzer eingeloggt hat, oder welche Tasten ein Benutzer beim Ausführen einer Aktion gedrückt hatte. Mit den üblichen Suchfunktionen können Ereignisse abgefragt oder gefunden werden, um so bei Problemen herausfinden zu können, was oder wer die Ursache von Dateninkonsistenzen oder Fehlern war.

So rufen Sie das Anwenderprotokoll auf:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Systemunterhalt > Anwenderprotokoll.**

Folgende Aktionen werden im Anwenderprotokoll festgehalten:

Login:
Vorgang welcher ausgeführt wenn sich ein Benutzer erfolgreich bei DabuSoft anmeldet.

Logout:
Vorgang welcher ausgeführt wird, wenn ein Benutzer DabuSoft beendet.

Löschen:
Wenn ein Datensatz gelöscht wirtd, wird das im Annwenderprotokoll registriert. Zusätzliche Informationen über den gelöschten Datensatz finden Sie im Kommentarfeld.

Neu:
Zeigt an wann ein neuer Datensatz erstellt wurde.

Aktion:
Hält fest, welche Aktionen ausgeführt wurden.

Drucken:
Protokolliert die Ausführung von Druckjobs. Wenn die Vorschau gewählt wird, wird nichts protokolliert. Wird der Druckjob abgebrochen, wird der Vorgang dennoch protokolliert, allerdings ist dann nicht ersichtlich ob der Druckjob erfolgreich ausgeführt wurde.

Abfrage:
Zeichnet Abfragen und die Suche im globalen Suchfeld auf.

Einstellungen:
Hält fest, wann die Einstellungen geöffnet wurden.

Hilfe:
Protokolliert, welche Feldinformationen und Hilfeinformationen vom Benutzer abgefragt wurden.

Navigation:
Hält fest, welche Module und Registerkarten ein Benutzer aufgerufen hat.
Dieses Ereignis wird nicht standardmässig protokolliert. Erkundigen Sie sich bei Ihrem DabuSoft Partner, wenn Sie dieses Ereignis protokolliert haben möchten.

Blättern:
Protokolliert die Klicks auf die Datensatznavigation.

Dieses Ereignis wird nicht standardmässig protokolliert. Erkundigen Sie sich bei Ihrem DabuSoft Partner, wenn Sie dieses Ereignis protokolliert haben möchten.

Dialog:
Protokolliert detailliert jedes Dialogfenster mit den Eingaben und der vom Benutzer gedrückten Taste. Dieses Ereignis wird nicht standardmässig protokolliert. Erkundigen Sie sich bei Ihrem DabuSoft Partner, wenn Sie dieses Ereignis protokolliert haben möchten.

Zugriff:
Hält alle Änderungen an den Zugriffsberechtigungen fest.

Bearbeiten:
Protokolliert wichtige Bearbeitungsschritte, wier z.B. die Änderung einer Kategorie.

Fehler:
Hält Fehler oder unerwartete Ereignusse beim Ausführen von Scripts und anderen Aktionen fest.

Import:
Zeichnet jeden Importversuch auf.

Export:
Zeichnet das Exportieren von Datensätzen auf.

Fehler PPS:
Protokolliert potentielle Konflikte beim automatischen Planungslauf im PPS.

Script ausführen:
Protokolliert die ausgeführten Scripts, welche nicht über Aktionen ausgelöst wurden.

PDF erstellen:
Hält fest welche PDF's mit der integrierten PDF-Funktion erstellt und wo diese gespeichert wurden.

Update:
Protokolliert den gesamten Updatevorgang.

Tabellen exportieren

DabuSoft verfügt über eine leistungsstarke Exportfunktion, mit welcher sämtliche Daten und die Konfiguration einer Installation in verschiedenen Formaten gespeichert werden können. Die Daten werden nach Tabellen getrennt exportiert, wobei die einzelnen Dateien jeweils mit dem Tabellennamen benannt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um einzelne Tabellen zu exportieren:

1. Navigieren Sie in **DabuSoft Admin** zu **Systemunterhalt > Tabellen exportieren**.
2. Markieren Sie die Tabellen, welche Sie exportieren wollen.
3. Führen Sie die Aktion **Markierte Tabellen exportieren...** aus.
4. Wählen Sie im im folgenden Dialogfenster ein Export-Format aus und klicken Sie auf die Taste **exportieren**.
5. Wählen Sie nun den Speicherort für die zu exportierenden Daten.

Kategorien, Konditionen und Textbausteine anpassen

Kategorien, Konditionen und Textbausteine können direkt aus der Programmoberfläche heraus angepasst werden. Sie benötigen dazu die Berechtigung um Einstellungen zu bearbeiten. Weitere Hinweise zum Konfigurieren von Zugriffsberechtigungen finden Sie im Kapitel **Benutzer > Allgemein**.

Adresskategorien und Status ändern

Die Auswahlliste der Kategorien auf Adressen kann beliebig angepasst und erweitert werden. Sie können auch eigene Symbole hinterlegen oder bestehende Kategorien löschen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Kategorien zu ändern:

1. Navigieren Sie zum Modul **Stammdaten > Adressen**
2. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der Kategorieliste.
3. Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** im Kategorie-Auswahlfenster.
4. Bearbeiten Sie die Kategorien nach Ihren Vorstellungen.
5. Klicken Sie auf die Taste **sichern**, um die Änderungen zu speichern.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Statusauswahl zu ändern:

1. Navigieren Sie zum Modul **Stammdaten > Adressen**
2. Klicken Sie auf das Feld **Status** einer Kategorie.
3. Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** im Status-Auswahlfenster.
4. Bearbeiten Sie die Statusliste nach Ihren Vorstellungen.
5. Klicken Sie auf die Taste **sichern**, um die Änderungen zu speichern.

Sie können die beiden Listen wie folgt bearbeiten:

Text ändern:
Überschreiben Sie die bestehenden Texte. Bereits zugewiesene Kategorien erhalten dann automatisch den neuen Text.

Reihenfolge ändern:
Klicken Sie auf den Doppelpfeil und verschieben Sie die dann den Pfeil nach oben oder nach unten.

Symbol hinzufügen oder ändern:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld **Icon** und wählen Sie dann **Bild einfügen**. Achten Sie darauf, dass Sie nur kleine Bilder verwenden, die wenig Speicherplatz benötigen.

Kategorie hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste.

Kategorie entfernen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

HINWEIS:
Um Kategorien oder den Status zu ändern, benötigen Sie die Berechtigung, um Einstellungen zu bearbeiten.

Konditionen anpassen

Sie können die verfügbaren Konditionen aktivieren bzw. deaktivieren, den Text und das Verhalten der Konditionen ändern oder auch selbst definierte Konditionen hinzufügen. Die Konditonen von DabuSoft können sehr flexibel an besondere Anfordrungen angepasst werden, da die Formeln das gesamte Leistungspektrum der Programmierung mit FileMaker Pro umfassen.

Die Formeln für Konditionen werden für Offerten, Aufträge und Rechnungen separat verwaltet. Wenn Sie also Änderungen an den Konditionen der Offerten vornehmen, sind diese in den Rechnungen verfügbar und umgekehrt. Wenn Sie Konditionen von Offerten an Aufträge und Rechnungen vererben wollen, muss der Name der Konditionsvorlage genau übereinstimmen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Konditionen zu ändern:

1. Navigieren Sie zum entsprechenden Modul **Auftrag > Offerten, Auftrag...** usw.
2. Navigieren Sie zur Registerkarte **Allgemein > Konditionen**.
3. Klicken Sie auf die Plus-Taste in der **Konditionenliste**.
4. Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** im Konditions-Auswahlfenster.
5. Klicken Sie links auf eine Konditionsvorlage, um diese zu bearbeiten.
6. Bearbeiten Sie die Konditionen nach Ihren Vorstellungen.
7. Klicken Sie auf die Taste **sichern**, um die Änderungen zu speichern.

Sie können die Konditionen wie folgt bearbeiten:

Aktivieren / Deaktivieren:
Sie können einzelne Konditionen deaktivieren, statt diese zu löschen. Damit stehen diese nicht mehr in der Konditions-Auswahl zur Verfügung, wodurch das Auswählen für den Benutzer übersichtlicher wird. Ausserdem können so Fehler vermieden werden, da nur gültige Konditionen verarbeit werden können. Bei Bedarf können die Konditionsvorlagen wieder aktiviert werden.

Markieren sie die Checkbox links in der Liste der Konditionsvorlagen, um diese zu aktivieren. Heben Sie die Markierung auf, wenn die Konditionsvorlage nicht zur Verfügung stehen soll.

Eigene Konditionen hinzufügen:
Klicken Sie auf die Plus-Taste und vergessen Sie nicht, der neuen Konditionsvorlage einen eindeutigen Namen zu geben.

Konditionsvorlagen löschen:
Klicken Sie auf die Minus-Taste.

Mehrsprachiger Text für Konditionsvorlagen:
Sie können den Namen einer Konditionsvorlage in mehreren Sprachen hinterlegen, und so den Konditionstext von Auftragsdokumenten automatisch in anderen Sprachen darstellen. Der Name der Konditionsvorlage (im gelben Feld) ist gleichzeitig auch die Bezeichnung in Deutsch. Erfassen Sie gleich darunter die Bezeichnung in anderen Sprachen.

Damit der Konditionstext automatisch in anderen Sprachen ausgegeben wird müssen Sie noch die Formel für den Konditionstext anpassen. Geben sie in das Feld **Formel für Konditionstext** folgende Formel ein.

GetRepetition (Calculation ; Language (Language))

Sie können diese Formel beliebig anpassen und so den Konditionstext Ihren Vorstellungen anpassen. Mit den Textformatfunktionen von FileMaker Pro könnten Sie so den Konditionstext abhängig von Bedingungen formatiieren.

Kostenstelle:
Verwenden Sie diese Einstellung nur, wenn sich der Betrag einer Kondition auf einen bestimmten Bereich von Positionen beziehen soll. z.B. Rabatt auf Artikel mit der Kostenstelle "Eigenproduktion". Der Totalbetrag der Positionen welche sich auf eine Kostenstelle beziehen, wird im Berechnungsfeld **Total_Costcenter** ausgewiesen.

MWST:
Verwenden Sie diese Einstellung nur, wenn sich der Betrag einer Kondition auf einen bestimmten Bereich von Positionen beziehen soll. z.B. Mehrwertsteuer auf Artikel mit dem Ansatz "7.6 %". Der Totalbetrag der Positionen welche sich auf einen MWST-Satz beziehen, wird im Berechnungsfeld **Total_Tax** ausgewiesen.

Wert:
Tragen Sie hier nur dann einen Wert ein, wenn dieser automatisch immer gleich ist. Der Wert ist üblicherweise ein Prozentsatz, kann aber auch ein Faktor sein, der in der Berechnungsformel berücksichtigt wird. Der Wert entspricht dem Eingabefeld **Value**.

Berechnungsformel:
Die Berechnungsformal rechnet den Konditionsbetrag aus und speichert diesen im Feld **Betrag (Amount)**. Weitere informationen zur Berechnungsformel finden Sie weiter unten im Abschnitt **Formeln für Konditionen erstellen**.

Als Kondition anrechnen:
Markieren sie diese Checkbox, wenn der Betrag aus dieser Kondition im Total berücksichtigt werden soll. Das ist bei den meisten Konditionen der Fall.

Heben Sie die Markierung auf, wenn Sie nicht wollen, dass der Betrag der Kondition ins Total mit eingerechnet wird. Das ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Sie die Mehrwertsteuer ausweisen müssen und die Preise die Mehrwertsteuer bereits enthalten. In diesem Fall soll zwar die Mehrwertsteuer berechnet werden, der Totalbetrag bleibt aber unverändert.

Betrag zum Akontosaldo dazurechnen:
Der Akontosaldo eines Kunden wird als Summe aller Konditionen berechnet, bei welchen diese Checkbox markiert ist. Fällt ein Betrag positiv aus, wird der Saldo erhöht, fällt der Betrag negativ aus wird der Saldo verkleinert. Markieren Sie alle Konditionen die den Akontosaldo beeinflussen, mit dieser Checkbox.

Formel Berechnungsgrundlage:
Mit dieser Formel wird die Basis einer Kondition berechnet. Diese wird ausschliesslich für Statistikzwecke benötigt, hat aber keinen Einfluss auf die Berechnung des Konditionsbetrages.

HINWEIS:
Um Konditionen zu ändern, benötigen Sie die Berechtigung, um Einstellungen zu bearbeiten und Sie müssen die Programmiersprache von FileMaker Pro beherrschen.

Formeln für Konditionen erstellen

Mit den Berechnungsformeln für Konditionen können tausende verschiedener Konditionsmodelle abgebildet werden. Dank der hohen Flexibilität der Formeln und der Integration in DabuSoft lassen sich auch komplexe Zusammenhänge so darstellen, dass diese einfach angewendet werden können.

Die Formeln werden in der Syntax von **FileMaker Pro** geschrieben. Hinweise zur Syntax und den Verfügbaren Berechnungsfunktionen finden Sie in der FileMaker Hilfe. Die Berechnungsformeln für Konditionen beziehen sich in der Regel auf Felder aus der datenbank von DabuSoft. Damit das Definieren der Formeln möglichst einfach bleibt, stellt DabuSoft für jeden Konditionsdatensatz die folgenden Berechnungsfelder zur Verfügung, die ohne Angabe des Tabellenbezuges in den Formeln angewendet werden können.

Amount ist der Betrag, welcher von der Konditionsformel berechnet wird.

Value ist der Wert, welcher bei einer Kondition in der Eingabemaske angegeben werden kann. Der Wert ist üblicherweise der Prozentsatz.

Total_Items ist die Summe der Positionen oder der Bruttobetrag.

Total ist das Zwischentotal aus der vorangehenden Kondition.

Total_less_Tax ist das Zwischentotal aus der vorangehenden Kondition, wobei nur Konditionen berücksichtigt wurden, welche sich nicht auf Steuern beziehen.

Subtotal ist das Zwischentotal der Kondition, welches mit der Formel **Amount + Total** berechnet wird.

Total_Tax ist die Summe aus den Positionen, welche einem bestimmten Steuersatz zugeordnet sind.

Total_Costcenter ist die Summe aus den Positionen, welche einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet sind.

Hinweis zu Währungsberechnungen und Rundungen:
Die Berechnung der Konditionen wird in der Währung des Dokumentes ausgeführt, gerundet auf den Rundungsbetrag, der im Dokument definiert wurde. Das hat den Vorteil, dass kaum Konflikte durch Rundungsdifferenzen in den ausgedruckten Dokumenten auftauchen. Parallel dazu wird in den oben genanten Berechnungsfeldern mit Suffix **_consolidated** der auf die Stammwährung zurückgerechnte Betrag bis auf 2 Dezimalstellen genau ermittelt. In der Gesamtstatistik der Konditionen werden die konsolidierten Beträge summiert, was jedoch beim Auftreten mehrerer Währungen zu geringfügigen Rundungsdifferenzen in der Statistik führen kann.

Ausgangbetrag für die Konditionen sind die Summen aus den Positionen. Diese werden wenn möglich pro Position in der Dokumentwährung berechnet und dann summiert. Werden in den Positionen allerdings unterschiedliche Währungen angewendet, können geringfügige Rundungsdifferenzen auftreten.

In allen Berechnungsformeln müssen demnach keine Rundungen oder Währungsberechnungen berücksichtigt werden. Diese Berechnungen werden automatisch durch DabuSoft ausgeführt.

Textbausteine bearbeiten

Testbausteine können in verschiedenen Sprachen abgelegt werden, die automatisch mit der Sprache das aktuellen Dokuments übereinstimmen. Zusätzliche Einstellung erlauben die automatische Verarbeitung und Vererbung von Text in verschiedenen Situationen.

Textbausteine in DabuSoft sind für das automatisierte einsetzen von Text konzipiert. Pro Feld kann jeweils nur ein Baustein eingesetzt werden. Wenn Sie nach einer Lösung suchen welche einzelne Textschnippsel in ein Feld einfügt, dann können Sie entsprechende Hilfsprogramme installieren, welche oft in Shareware- oder Freeware Archiven gratis oder für wenig Geld erhältlich sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um Textbausteine zu bearbeiten:

1. Navigieren Sie zum entsprechenden Modul **Auftrag > Offerten, Auftrag...** usw.
2. Navigieren Sie ggf. zu **Allgemein > Text oberhalb/unterhalb**
3. Klicken Sie auf die Textbaustein-Taste.
4. Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** im Textbaustein-Auswahlfenster.
5. Klicken Sie links auf einen Textbaustein, um diesen zu bearbeiten.
6. Bearbeiten Sie den Textbaustein nach Ihren Vorstellungen.
7. Klicken Sie auf die Taste **sichern**, um die Änderungen zu speichern.

Sie können die Textbausteine wie folgt bearbeiten.

Text ändern:
Überschreiben Sie die bestehenden Texte.

Brieftitel einsetzen:
Bei Briefen, Serienbriefen und Mahnungen können Sie zusätzlich zum Text einen Brieftitel hinterlegen. Tragen Sie dazu im Feld oberhalb des Textfeldes den Brieftitel ein. In diesem Fall wird bei der Anwendung des Textbausteins sowohl der Text als auch der Brieftitel eingesetzt.

Sprache zuweisen/ändern:
Wählen Sie im Feld **Sprache** oben rechts eine Sprache aus. Der Textbaustein wird dann den Dokumenten zugewiesen denen ebenfalls diese Sprache zugewiesen ist.

Wenn Sie den gleichen Textbaustein in verschiedenen Sprachen ablegen wollen, müssen Sie zuerst einen Textbaustein mit dem gleichen Namen im Feld **Textbaustein** erstellen und diesem dann eine andere Sprache zuweisen. In der Textbaustein-Auswahl erscheint dieser Textbaustein für den Benutzer dann nur einmal. Die Sprache des Textbausteins wird automatisch anhand der Sprache des Dokuments bestimmt.

Position zuweisen:
In Auftragsdokumenten (Offerte, Auftrag usw.) können Sie zusätzlich die Position an welcher der Textbaustein eingesetzt wird bestimmen. Der Textbaustein steht dann nur im Text oberhalb oder im Text unterhalb zur Verfügung.
• Markieren Sie die Checkbox **oben**, wenn der Textbaustein im Feld **Text oberhalb** eingesetzt werden soll.
• Markieren Sie die Checkbox unten, wenn der Textbaustein im Feld Text unterhalb eingesetzt werden soll.

Textbaustein automatisch einsetzen:

Sie können DabuSoft veranlassen, dass ein bestimmter Textbaustein beim Erstellen eines Dokuments automatisch eingesetzt wird. Der Benutzer kann den Text nachträglich ändern oder einen anderen Textbaustein einsetzen.

Markieren Sie die Checkbox links in der Textbaustein-Liste, um DabuSoft zu veranlassen den Textbaustein automatisch einzusetzen. Sie können pro Sprache und Position je einen Textbaustein markieren, der automatisch eingesetzt wird.

Textbaustein als Formel interpretieren:
Sie können Textbausteine auch so definieren, dass diese als Formel in FileMaker Syntax interpretiert werden. In diesem Fall wird der Textbaustein beim Drucken in formatierten Text umgewandelt, der anhand der Formel im Textbausteinfeld berechnet wird. Mit Formeln können Sie anspruchsvolle Formatierungen vornehmen, sowie Felder und Text einbetten. Hinweise zum Erstellen von Textformeln finden Sie in der FileMaker Hilfe unter Textformatfunktionen und Textfunktionen.

Markieren Sie die Checkbox **Als Formel**, um Textbausteine beim Drucken als Formel zu interpretieren.

HINWEIS:
Um Textbausteine zu ändern, benötigen Sie die Berechtigung, um Einstellungen zu bearbeiten.

Feldnamen ändern

Sie können die Bezeichnung von Feldnamen jederzeit ändern und diese so an Ihren gewohneten Sprachgebrauch anpassen. DabuSoft empfiehlt, die Feldnamen mit Ausnahme der eigenen Felder nicht anzupassen.

So passen Sie die Feldnamen von eigenen Feldern an:

1. Klicken Sie in das Feld.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Hilfe > Feldinformation**.
3. Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten**
4. Geben Sie im folgenden Dialogfenster den neuen Feldnamen ein.
5. Klicken Sie auf die Taste **speichern**.

Sprachgewohnheiten:
Da DabuSoft in den untzerschiedlichsten Branchen und in verschiedenen Sprachregionen eingesetzt wird, ist es unvermeidlich, dass bestimmte Begriffe nicht exakt mit Ihren Vorstellungen übereinstimmen. In anderen Regionen oder in anderen Branchen, werden die gleichen Begriffe unter Umständen ganz anders verstanden. DabuSoft versucht bei der Terminologie einen möglichst grossen Konsens zu finden und analysiert die Begriffe auf Ihre Prägnanz, Eindeutigkeit und Häufigkeit.

In einigen Bereichen verwendet DabuSoft Begriffe, die vom üblichen Sprachgebrauch abweichen, wenn sonst Missverständnisse oder Verwechslungen auftreten könnten. In anderen Fällen mussten langen Begriffen gekürzt oder durch andere, prägnantere Begriffe ersetzt werden, damit die Lesbarkeit am Bildschirm gewährleistet ist.

So bedeutet eine **Bestellung** im üblichen Sprachgebrauch sowohl den Vorgang, wenn ein Kunde etwas bestellt, als auch die Bestellung die beim Lieferanten platziert wird. Aus Sicht der Software sind das zwei vollkommen verschiedene Prozesse. Im einen Fall wird Ware eingekauft und das Lager erhöht im anderen Fall wird Ware verkauft.DabuSoft verwendet in diesem Fall für die Kundenbestellung (Verkauf) den Begriff **Auftrag** und für die Lieferntenbestellung (Einkauf) den Begriff **Bestellung.**

HINWEIS:
Wenn Sie Feldnamen ändern, müssen Sie sich diese merken und wissen was die neu benannten Felder bedeuten. Da weder die Hilfe noch andere Dokumentationen von DabuSoft auf die selbst benannten Felder verweisen oder die Felder so umbenannt werden können, dass Verwechslungen auftreten, empfiehlt DabuSoft Feldnamen nicht zu ändern.

Gruppieren und Sortieren von Listen

Die Einstellungen zur Sortierung beeinflussen die Auswahlkriterien für die Gruppierung und Sortierung von Listen, wenn diese mit den Standardformularen von DabuSoft gedruckt werden. Sie können diese Einstellungen anpassen oder durch eigene Sortierfelder erweitern. Wenn Sie beim Ändern der Einstellungen einen Fehler machen, funktionieren die Gruppierungs- und Sortierfunktionen möglicherweise nicht mehr korrekt. Klicken Sie in diesem Fall auf **Voreinstellung** oberhalb der entsprechenden Felder, um so die Einstellungen zurückzusetzen.

Gruppierung nach:
Liste der Gruppierungsmöglichkeiten die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Jeder Eintrag muss durch einen Zeilenumbruch getrennt sein. Die Bezeichnungen können frei gewählt werden.

Feld für Gruppierung:
Feld welches den Wert enthält, nach welchem gruppiert werden soll. Das Feld muss auf der gleichen Zeile stehen, wie die entsprechende Gruppierung im Feld **Gruppierung nach**.

Anstelle von Feldern können auch Formeln stehen. Da die Feldwerte als Text sortiert werden, auch wenn diese Datums- oder Zahlenwerte enthalten, müssen die Formeln so definiert sein, damit eine sinnvolle Gruppierungsreihenfolge resultiert. Gleichzeitig wird dieser Feldwert auch als Gruppentitel angezeigt.

Sortieren:
Liste der Sortiermöglichkeiten die dem Benutzer zur Verfügung stehen. Jeder Eintrag muss durch einen Zeilenumbruch getrennt werden. Die Bezeichnungen können frei gewählt werden.

Feld für Sortierung:
Feld welches den Wert enthält, nach welchem sortiert werden soll. Das Feld muss auf der gleichen Zeile stehen, wie die entsprechende Sortierung im Feld **Sortierung**.

Anstelle von Feldern können auch Formeln erfasst werden. Da die Feldwerte als Text sortiert werden, auch wenn diese Datums- oder Zahlenwerte enthalten, müssen die Formeln so definiert sein, damit eine sinnvolle Gruppierungsreihenfolge resultiert. Gleichzeitig wird dieser Feldwert in den Standard-Auswertungen auch als Gruppentitel angezeigt.

Layouts bearbeiten

Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts

Layoutformeln wurden von DabuSoft ausschliesslich für die bedingte Darstellung und Formatierung von Text auf Drucklayouts eingeführt. Wenn Text und Feldwerte ohne bedingte Formatierung gedruckt werden sollen, müssen keine Layoutformeln definiert werden.

So platzieren Sie eine Layoutformel auf ein Layout:

1. Ziehen Sie das Feld **_print_ref** auf das Layout oder verwenden Sie den Platzhalter **<<_print_ref>>**.
2. Einige Datenobjekte können noch weitere Layoutformeln aufweisen.

Typische Anwendungen von Layoutformeln:

- Beschriftung von Feldern nur dann drucken, wenn ein Feldwert vorhanden ist.
- Lieferadresse nur dann anzeigen, wenn diese von der Rechnungsadresse abweicht.
- Lieferbedingungen in Abhängigkeit des Landes drucken.
- Im Dezember automatisch Weihnachtsgrüsse drucken.

Mit den Layoutformeln kann nur Text dargestellt werden, der dann mit verschiedenen Textformaten und Schriften formatiert werden kann. In den Formeln dürfen Daten aus verschiedenen Feldern und Tabellen enthalten sein, welche in Beziehung zum aktuellen Datenobjekt stehen. In der Layoutformel für Rechnungen dürfen also nur Felder verwendet werden, welche in Bezug zur Tabelle **INVOICE** stehen, in Briefen nur Felder welche eine Beziehung zur Tabelle **CORRESPONDENCE** aufweisen.

Sprachabhängiger Layouttext:
Für jedes Datenobjekt welches Layoutformeln unterstützt und eine Sprachauswahl besitzt, kann Text in Abhängigkeit der ausgewählten Sprache eingebettet werden. Wenn Sie in **DabuSoft Admin** unter **Systemeinstellungen** zu **Allgemein > Layout** navigieren, können Sie dort bis zu 300 Texte in verschienen Sprachen abspeichern.

Betten Sie das Feld **_TXT[156]** mit Angabe der Textnummer in den eckigen Klammern in die Layoutformel ein, um den gewünschten Text in der ausgewählten Sprache zu drucken. Das Feld kann ohne Angabe der Bezugstabelle verwendet werden, da dieses immer im Kontext des aktuellen Datenobjekts angelegt ist.

Wenn spezielle Datumswerte in einer bestimmten Sprache gedruckt werden sollen, kann die Funktion **DateML** angewendet werden. Hinweise zur Anwendung dieser Funktion finden Sie im Abschnitt **Eigene Funktionen**.

Beispiele für Layoutformeln:
If (not IsEmpty (Our_Reference) ; _TXT[46] & " " & Our_Reference)
_TXT[37] & " " & (DateML (Date_Payable ; Language (Language); DEFAULT::Date_Format)
If (Total > 100000 ; "Sie sind unser bester Kunde. Holen Sie sich noch heute ein wertvolles Geschenk bei uns ab.")

HINWEIS:
Definieren Sie die Layoutformeln immer in der englischen Syntax von FileMaker Pro. Nur diese Syntax-Sprache wird auch in allen anderen Sprachversionen von FileMaker richtig interpretiert.

Layoutformeln für Text oberhalb und unterhalb

In den Auftragsdokumenten wird jeweils oberhalb und unterhalb der Positionen ein Text gedruckt, der vom Benutzer manuell erfasst und formatiert werden kann. Mit den Layoutformeln für diese beiden Textfelder kann der Text zusätzlich per Formel verändert werden. Typische Anwendungsgebiete für diese Layoutformeln sind:

- Eingegebenen Text als Formel berechnen, statt als Text drucken.
- Platzhalter durch Feldwerte ersetzen.
- Automatisch Texte einfügen. (z.B. Konditionen, Zahlungsziel usw.)
- Formatierungen entfernen.
- Automatisches Ersetzen kritischer Wörter.

Die Voreinstellung bei den Layoutformeln für Text berechnet den Text als Formel, wenn der Benutzer die Checkbox **Als Formel** beim entsprechenden Datensatz markiert hat, sonst wird der Text wie eingegeben gedruckt.

So platzieren Sie die Layoutformeln für Text auf ein Layout:

1. Ziehen Sie das Feld **Text_Above_Print** auf das Layout für den Text oberhalb.
2. Ziehen Sie das Feld **Text_Below_Print** auf das Layout für den Text unterhalb.

Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Layoutformeln für Positionen bzw. Spalten

Die Positionen von Auftragsdokumenten sind aus mehreren Felder zusammengesetzt, deren Werte vom Benutzer manuell erfasst und ggf. auch formatiert werden können. Im Normalfall werden diese Felder zum Drucken direkt im Layout platziert. Reichen die Layoutfunktionen von FileMaker nicht aus, um die Positionen wie gewünscht darzustellen, können Layoutformeln für Positionstext definiert werden, welche dann anstelle der Felder auf dem Layout platziert werden. Typische Anwendungen für Layoutformeln in Positionen sind:

- Zusätzliche Felder im Positionstext einbetten.
- Platzhalter durch Feldwerte ersetzen.
- Sprachabhängie Beschriftung von Werten, nur wenn Werte eingegeben wurden.
- Einfacherer Layoutaufbau.

So definieren Sie die Layoutformeln für Spalten:

1. Wählen Sie bei einer der 4 Spalten eine bestehende Layoutformel aus.
2. Bearbeiten Sie im Feld **Formel für Spaltenüberschrift** die Formel für den Spaltentitel.
3. Bearbeiten Sie im Feld **Formel für Wert** die Formel zum Drucken des Positionstextes oder der entsprechenden Werte.
4. Aktualisieren sie die Einstellungen.
5. Ziehen Sie das Feld **$$_ITEMS::_print_col2** auf das Layout für den Positionstext.
6. Ziehen Sie das Feld **$$::_print_col2_label** auf das Layout für die Spaltenüberschrift.

Bitte ersetzen Sie den Platzhalter **$$** durch den jeweiligen Kontext. Zum Beispiel **INVOICE** für Rechnungen oder **OFFER** für Offerten. Für die 4 Formeln ersetzen Sie jeweils die **2** durch **3**, **4** oder **5**.

Weitere Hinweise zum Bearbeiten von Layoutformeln finden Sie im Abschnitt **Layoutformeln für die bedingte Darstellung von Text in Layouts**.

Nummernkreise und Formeln für Nummern

Für viele Objekte in DabuSoft wird beim Erfassen eine Nummer erstellt. Der Aufbau dieser Nummer und die Nummernkreise können frei gewählt werden. Für jede Objektart ist in DabuSoft Admin eine Formel hinterlegt, welche bestimmt, wie die Nummern auszusehen haben. Diese Formeln müssen in der Syntax von FileMaker Pro erfasst werden und können Text und sowie Feldwerte enthalten.

So bearbeiten Sie eine Formel für die Objektnummern:

1. Navigieren Sie in DabuSoft Admin zu den Einstellungen des entsprechenden Objektes.
2. Klicken Sie ggf. auf **Voreinstellung** um die Standardformel einzusetzen.
3. Bearbeiten Sie die Formel in der Syntax von FileMaker Pro.

Automatische Nummernkreise:
Beim Erstellen neuer Datensätze generiert DabuSoft automatisch mehrere Nummernkreise. Mit einem Klick auf die Objektnummer können die Werte der Nummernkreise auf dem aktuellen Datensatz verändert werden. Sobald dann der nächste Datensatz erstellt wird, setzt DabuSoft den jeweils nächst höheren Wert in den neuen Datensatz ein. Wird der Datensatz mit der höchsten Nummer innerhalb eines Nummernkreises gelöscht, wird diese automatisch wieder freigegeben. Das ist dann sinnvoll, wenn Datensätze gelöscht werden, und die verloren gegangenen Nummern wieder aufgefüllt werden sollen.

Die folgenden Nummernkreise sind für alle Objektarten verfügbar:

Datensatz ID:
Die interne Identifikationsnummer kennzeichnet jeden Datensatz mit einer eindeutigen Nummer. Diese kann Nummer nicht verändert werden. Wird ein Datensatz gelöscht, ist diese Nummer nicht mehr verfügbar.

Fortlaufender Nummernkreis über alle Datensätze:
Erstellt einen fortlaufenden Nummernkreis, wodurch jeder Datensatz eindeutig gekennzeichnet ist. Wird der Datensatz mit der höchsten Nummer gelöscht, wird diese Nummer automatisch wieder freigegeben.

Beim Erstellen eines neuen Datensatzes wird jeweils die nächst höhere Nummer in das Feld **Number** eingesetzt.

Fortlaufender Nummernkreis innerhalb eines Jahres:
Erstellt einen fortlaufenden Nummernkreis, der jedes Jahr bei 1 beginnt. Das Jahr wird durch das Dokumentdatum bestimmt. Wenn über den Jahreswechsel Dokumente umdatiert werden, müssen diese möglicherweise neu numeriert werden, da der Nummernkreis nur beim Erstellen des Datensatzes automatisch berechnet wird. Wird der Datensatz mit der höchsten Nummer innerhalb eines Jahres gelöscht, wird diese Nummer automatisch wieder freigegeben.

Beim Erstellen eines neuen Datensatzes wird jeweils die nächst höhere Nummer innerhalb des Jahres in das Feld **Number_Year** eingesetzt.

Beispiele:
Left (Year ; 2) & "/" & Number_Year = **07/123**
"RE-" & Number = **RE-1234**

Typische Felder für Nummern-Formeln

Für den Aufbau von Nummernformeln können folgende Felder verwendet werden:

Number:
Fortlaufende Nummer über alle Datensätze

Number_Year:
Fortlaufende Nummer innerhalb eines Jahres. Jedes Jahr beginnt mit 1.

Year:
4-stellige Jahreszahl. Diese berechnet sich aus dem Dokument-Datum.

User_Short:
Kürzel des Benutzers der einem Datensatz zugeordnet ist.

Date:
Dokument-Datum. Dieses kann nach dem erstellen eines Datensatzes geändert werden.

Nur für Offertnummern verfügbar:

Version:
Fortlaufende Nummer der Versionen einer Offerte. Die ursprüngliche Offerte hat keine Nummer. Die erste Version die Nummer 1 usw.

Nur für Rechnungsnummern verfügbar:

Number_Office:
Fortlaufende Nummer innerhalb eines Standortes.

myDabuSoft - Individelle Erweiterungen

Test

Referenz

Globale Suchfelder

Bei der Suche mit dem globalen Suchfeld werden nur bestimmte Felder durchsucht. Je nach Modul werden die folgenden Felder in den Abfragen berücksichtigt.

Stammdaten

Adressen

- Name
- Vorname
- Name und Vorname, durch Leerzeichen getrennt
- Firma
- Abteilung
- Angezeigter Name
- Kontakt-Nr.
- Betriebs-Nr.

Artikel & Leistungen

- Artikel-Nummer
- Barcode
- Bezeichnung (Alle Sprachen)
- Beschreibung (Alle Sprachen)
- Zeichnungs-Nummer

Gruppen

- Gruppenname

Büro-Admin

Serienbriefe

- Serienbrief-Nummer
- Betreff

Briefe

- Brief-Nummer
- Betreff
- Firma
- Name und Vorname

Protokolle

- Betreff
- Firma
- Abteilung
- Name und Vorname

Mail

- Empfänger
- Sender
- Betreff